

SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SCI)



SILVES

2025

Índice

INTRODUÇÃO.....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II - NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS SECÇÃO I - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....	5
SECÇÃO II – ORÇAMENTO.....	6
CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES	8
CAPÍTULO IV – EXISTÊNCIAS	10
CAPÍTULO V - TERCEIROS	11
SECÇÃO I - PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	11
CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO	12
CAPÍTULO VII - Área de PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....	13
CAPÍTULO VIII - ÁREA DE ALUNOS	14
CAPÍTULO IX - SERVIÇO DE REPROGRAFIA	15
CAPÍTULO VIII - SERVIÇOS INFORMÁTICOS E MULTIMÉDIA	16
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	22
ANEXO I.....	23
ASSISTENTES OPERACIONAIS	23
ANEXO II.....	29
ASSISTENTES TÉCNICOS.....	29

INTRODUÇÃO

O documento apresentado refere-se a um regimento intitulado Sistema de Controlo Interno (SCI), criado para estruturar os métodos e procedimentos no Agrupamento de Escolas de Silves. O principal objetivo do SCI é garantir a gestão eficiente das atividades da instituição, prevenindo erros e irregularidades que possam causar prejuízos tanto para a organização quanto para o Estado.

Assim, este instrumento de gestão deve garantir a eficiência, a eficácia e a economicidade das operações, garantir a fiabilidade das informações financeiras e operacionais, bem como garantir o cumprimento das leis, regulamentações e políticas internacionais aplicáveis, de forma a atingir os objetivos definidos para a unidade orgânica em questão.

A elaboração do sistema de controlo interno (SCI) está alinhada com o Plano Oficial de Contabilidade para o setor da Educação, previsto pela Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro, que, no ponto 2.9, determinou a obrigatoriedade da implementação de tal sistema. Essa exigência foi reforçada pelo nº 5 do artigo 55º da Lei 91/2001, de 20 de agosto, republicada pela Lei 48/2004 (Lei de Enquadramento Orçamental), que destacou a necessidade dos serviços e instituições que gerenciam e executam o orçamento público manter sistemas e procedimentos de controle interno funcionalmente funcionais, visando garantir a fiabilidade e transparência na execução orçamental, em conformidade com as orientações do Orçamento de Estado referindo que os serviços e instituições responsáveis pela execução orçamental, bem como os serviços de orçamento público e de contabilidade, são responsáveis por elaborar e manter sistemas de funcionamento e procedimentos de controlo interno, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares, bem como a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor da Educação (POC — Educação), previsto pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, determina que as entidades sujeitas à utilização do Plano Oficial de Contabilidade devem implementar um sistema de controlo interno. Este sistema deve incluir um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos definidos pelo órgão máximo de gestão, com o objetivo de garantir a execução das políticas definidas, proteger os bens e o património, prevenir e detetar situações de ilegalidade, fraude e erro, garantir a precisão dos registos contabilísticos e estabelecer os procedimentos de controlo necessários para garantir uma gestão eficiente e transparente.

Importa ainda referir as alterações introduzidas nos Códigos dos Contratos Públicos, conforme Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e a Declaração de retificação 36-A/107, de 30 de outubro, práticas que orientam o processo de aquisições.

Para este documento é imperativo o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), previsto pelo Regulamento 2016/679 da União Europeia, que introduz um novo regime jurídico para a proteção de dados pessoais. Nesse contexto, o Agrupamento tomou a iniciativa de implementar e definir novos procedimentos internos que sejam alinhados com as disposições e princípios do RGPD, garantindo a conformidade legal.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1 - Definição

O Sistema de Controle Interno (SCI) é uma ferramenta essencial para a gestão eficiente de uma organização, abrangendo um conjunto integrado de elementos como a estrutura organizacional, políticas, técnicas, procedimentos e mecanismos de controle. Este sistema visa garantir o cumprimento das normas, a proteção dos recursos, a eficiência operacional e a fiabilidade das informações. Além disso, pode ser complementado por documentos auxiliares, como despachos, guias ou informações adicionais, permitindo sua atualização ou esclarecimento quando surgirem lacunas ou necessidade de ajustes na tramitação de processos.

Artigo 2 - Âmbito de aplicação

O sistema descrito define os princípios gerais que regem todas as atividades relacionadas à execução da contabilidade no Agrupamento, garantindo a padronização e a conformidade dos processos financeiros. Além disso, especifica as responsabilidades e competências dos diferentes serviços envolvidos, promovendo uma gestão integrada e eficiente.

Artigo 3 - Objetivos

O Sistema de Controle Interno (SCI) organiza e implementa procedimentos que visam garantir, com um nível de segurança razoável, a eficácia da gestão, incluindo:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A prevenção e deteção de fraudes e erros;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzidas;
- f) A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- g) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- h) A definição dos procedimentos de utilização dos equipamentos áudio, multimédia e informáticos, e respetiva rede de suporte;
- i) A definição de procedimentos associados à utilização do email e serviços conexos;
- j) A transparência das contas públicas;
- k) O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações;
- l) A salvaguarda do património;
- m) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- n) A definição de procedimentos em termos de proteção de dados pessoais.

Artigo 4 - Princípios

Para alcançar os objetivos indicados, os procedimentos de controle interno apresentados a seguir baseiam-se nos seguintes princípios fundamentais:

- a) Numa clara definição e atribuição de funções e responsabilidades;
- b) Numa adequada segregação de funções, que assegure, nomeadamente, a separação entre o controlo físico e o processamento dos respetivos registo;
- c) Na manutenção de sistemas eficazes que assegurem um satisfatório desempenho de funções e de salvaguarda de ativos;
- d) No controlo das operações, materializado na realização de validações e conferências de informação;
- e) No registo metódico dos factos.

CAPÍTULO II - NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS SECÇÃO I - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 5 - Plano de Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades (PAA) deve apresentar de forma detalhada os seguintes elementos:

Objetivos a atingir, Atividades a realizar, Recursos a utilizar, Intervenientes, Calendarização, Enquadramento nos apoios da ASE, Necessidade de transporte, Finalidades aprovadas com o Projeto Educativo do Agrupamento;

Todas essas informações devem ser apresentadas segundo um modelo de proposta padronizado, garantindo uniformidade:

1. Este plano servirá como base para a elaboração da proposta de orçamento a ser apresentado durante a fase de preparação do orçamento da escola. Ele deverá incluir uma descrição detalhada das necessidades previstas, dos recursos a serem alocados e das prioridades definidas, garantindo que o orçamento reflete os objetivos estratégicos e operacionais;
2. As propostas de atividades bem como a necessidade de contratação de transporte deverão ser inseridas na Plataforma Inovar;
3. As propostas serão apresentadas em Conselho Pedagógico;
4. Compete ao órgão de Direção elaborar o plano anual de atividades e aprovar o respetivo documento final, a submeter ao Conselho Geral, que emite parecer vinculativo sobre o mesmo;
5. Os procedimentos de aquisição/contratação decorrentes do PAA deverão observar as orientações vigentes nesta área.

SECÇÃO II – ORÇAMENTO

Artigo 6 - Princípios, regras e procedimentos

Deve ter-se em conta os princípios orçamentais e contabilísticos, as regras previsionais, as orientações emanadas pelo Gabinete de Gestão Financeira bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP).

Artigo 7 - Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da escola, devem ser seguidos princípios orçamentais abaixo especificados, bem como as linhas orientadoras para a sua elaboração, a definir anualmente pelo Conselho Geral.

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da escola é independente do Orçamento do Estado.
- b) Princípios da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo com o ano económico.
- c) Princípio da unidade — o orçamento da escola é único.
- d) Princípio da universalidade - o orçamento comprehende todas as despesas e receitas.
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes.
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina todas as despesas e receitas nele previstas.
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.
- h) Princípio da compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8 - Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da escola:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP.
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a escola opera continuamente, com duração ilimitada.
- c) Princípio da consistência — considera-se que a escola não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.

- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiros dos períodos a que respeitem.
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes.
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução.
- g) Princípios da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.
- h) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 9 - Execução orçamental

1. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às segundas.
2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - b) Esteja adequadamente classificada.
3. A liquidação e a cobrança podem, todavia, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
4. As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização destas.
5. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:
 - a) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimos, salvas, nesta última matéria, as exceções previstas na lei;
 - c) A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES

Artigo 10 - Contas bancárias

- 1) As contas bancárias do Agrupamento, afetas à Caixa Geral de Depósitos (CGD) e Caixa de Crédito Agrícola Terras do Arade (CCA) são movimentadas com assinaturas em simultâneo de dois elementos (presidente e/ou vice-presidente e/ou Coordenadora Técnica (CT) do Conselho Administrativo (CA)).
- 2) Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome da escola.
- 3) O tesoureiro diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas bancárias.
- 4) A movimentação das contas pode ser feita através dos meios tradicionais, ou seja, ao balcão e mediante assinatura de impressos específicos, ou através da internet, com credenciais e passwords específicas para os diferentes utilizadores.
- 5) Terão acesso à movimentação da conta, em termos informáticos, para preparação dos documentos, a Tesoureira e a Coordenadora Técnica, bem como o Diretor e a Subdiretora, sendo estes três últimos elementos integrantes do Conselho Administrativo e os únicos com poder para a movimentação da conta (autorização de pagamento).
- 6) A criação de novas contas bancárias, para projetos específicos (exemplo: Programa Erasmus ou cursos financiados) deve ser registada em ata do Conselho Administrativo, sendo-lhe aplicadas, em termos de movimentação, as regras gerais aqui enunciadas.

Artigo 11 - Cheques

1. Os cheques são emitidos pelo tesoureiro e apensos à fatura ou documento equivalente com a respetiva ordem de pagamento assinada por todos os elementos do Conselho Administrativo.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, no cofre da escola.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados, sequencialmente, pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, quando as houver, inscrevendo-se no mesmo “Anulado” e o motivo dessa anulação.
4. Nunca deverão ser passados cheques ao portador.
5. O acesso ao cofre da Escola deverá ser feito pela Coordenadora Técnica ou sua substituta, pela tesoureira ou pessoal afeto à direção da escola. Situações distintas deste princípio devem ser devidamente autorizadas pela Coordenadora Técnica ou Direção.

Artigo 12 - Cheques não levantados ou extraviados

1. Sempre que é emitido um cheque e este, decorridos 45 dias, não surge extrato na conta bancária, os serviços deverão contactar o destinatário, pelo meio mais expedito e posterior redução a escrito do ocorrido, solicitando informações sobre a não movimentação do mesmo.

2. Em caso de extravio poderá ser passado outro em sua substituição, mas só depois de contactada a CGD ou CCA Terras do Arade, por escrito, dando-lhe conhecimento do sucedido.
3. Esta entidade deverá, igualmente, informar a escola, comunicando que registou o facto e que foram tomadas as precauções para a eventual apresentação posterior aos seus balcões (solicitar este procedimento junto da CGD ou CCA Terras do Arade aquando da aplicação do ponto anterior).
4. Só então será passado novo cheque em substituição do que se extraviou e que se anulará.
5. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, o serviço procederá à sua anulação, avisando igualmente a CGD ou CCA Terras do Arade, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, no pressuposto de que tudo já estará registado e existe recibo devidamente legalizado.

Artigo 13 - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pela Coordenadora Técnica, e que não se encontra afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respetivos registo contabilísticos.
2. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária respetiva, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registo contabilísticos de regularização.
3. A tesouraria, mediante a relação de cheques cancelados, fornecida pela contabilidade no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 14 - Pagamentos

Os pagamentos são feitos preferencialmente por transferência bancária ou eventualmente por cheques, devendo dar-se conhecimento de tal ao destinatário/ fornecedor, solicitando, sempre que aplicável, a emissão do respetivo recibo/ comprovativo.

Artigo 15 - Cobrança de receitas

1. Os alunos, pessoal docente e funcionários têm um cartão magnético multifunções, onde podem fazer carregamentos para utilizar no Bufete, Refeitório, Papelaria e Reprografia.
2. Diariamente, a funcionária responsável pelo POS, instalado na papelaria/ reprografia, entrega à tesoureira a verba arrecadada.
3. O tesoureiro, ou assistente técnico designado para o efeito, imprime do programa SIGE o mapa Resumo de Caixa e confere com as verbas entregues.
4. Conferidas as verbas, o tesoureiro regista a receita na Folha Cofre e elabora o talão de depósito da receita diária dos sectores.

5. A receita proveniente de carregamento de cartões é depositada, pelo tesoureiro ou a mando deste, na Conta Cartão. No final de cada mês é feita a transferência da conta cartão para as Contas do ASE(Bufete e papelaria) e Escola(Serviços).
6. As Disponibilidades de verbas da DGEstE (Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares) são requisitadas através do GesEdu: ainda que sem periodicidade definida, transfere verbas para a escola (seguro escolar, bolsas de mérito, visitas de estudo e material de educação).
7. De seguida é elaborada uma nota de receita a requisitar ao GesEdu no início de cada mês.
8. Relativamente às receitas próprias (ASE e OCR) no início de cada mês é elaborado uma guia referente ao mês anterior e é entregue informaticamente onde é gerado um DUC e efetuado um pagamento por transferência bancária.

CAPÍTULO IV – EXISTÊNCIAS

Artigo 16 - Receção de bens

1. A entrega de bens é feita nos serviços administrativos, ou em local por estes indicado, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativamente, na presença do fornecedor/ transportador.
2. Confrontada a guia de remessa/fatura, requisição e relação de necessidades, é aposto o carimbo de "Recebi e conferi", a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura, após cumprimento do indicado no ponto seguinte.
3. O funcionário que procede à receção e conferência da mercadoria, deve verificar, com especial diligência:
4. Se o número de volumes entregues corresponde ao efetivamente mencionado na guia de transporte/ fatura (em caso de discrepância, tal deve ser registado na fatura/ guia de transporte, especificando os produtos em falta);
5. Se estes os volumes entregues se apresentam em bom estado de conservação e sem marcas de terem sido violados;
6. O prazo de validade dos produtos, tratando-se de bens perecíveis.
7. As situações de desconformidade devem ser registadas na própria guia de transporte, procedendo-se, de imediato, à devolução dos volumes que apresentem sinais de terem sido violados. O CT deverá ser imediatamente notificado, para concertação com o fornecedor. (exemplo: 'Devolvi "x" volumes por estarem em mau estado...')
8. O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação à contabilidade, que efetua o seu registo no programa Inovar Contabilidade, em consonância com a relação de necessidades, requisição e inventário (quando aplicável).
9. Após a receção dos produtos, o funcionário que o fez acautelará a respetiva proteção e segurança, devendo ser imediatamente entregues aos requisitantes ou confiados à custódia da coordenação dos assistentes operacionais.

10. O funcionário que faz a receção e conferência dos produtos deverá ser, preferencialmente, o indicado para o acompanhamento do respetivo contrato, quando aplicável, ou alguém por este indicado.

Artigo 17 - Controlo das existências

1. Para cada local de armazenamento de existências será nomeado, pelo Diretor, ouvidos os encarregados operacionais dos assistentes operacionais e técnicos, se assim for entendido, um responsável pelos bens aí depositados.
2. As entradas ou saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna.
3. É expressamente proibido receber qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pelas competente requisição oficial e guia de remessa.
4. A contagem física das existências é realizada trimestralmente por um funcionário designado para o efeito pela Coordenadora Técnica, no caso do stock dos serviços administrativos, para as existências da papelaria e do bufete, e que não se encontra afeto ao respetivo sector, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

CAPÍTULO V - TERCEIROS

SECÇÃO I - PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Artigo 18 - Aquisição de bens e serviços

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante, a área de expediente geral, a Coordenadora Técnica, a área de contabilidade, o tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Projetos, Professora Bibliotecária, Professores Titulares de Turma, Encarregada Operacional, Coordenadora Técnica ou Direção, a quem compete, numa 1^a fase, a sua validação. A relação deverá ser elaborada em suporte informático específico ou, em alternativa, em suporte de papel equivalente.
3. Deve constar a existência de um cabimento, e preencher toda a informação(fonte de financiamento e classificação económica) e aguardar o despacho. Após a autorização da relação de necessidades, passa-se a requisição do bem (deve a contabilidade elaborar uma requisição de encomenda ao fornecedor e registar o cabimento e o compromisso económico).
4. O assistente técnico responsável faz a requisição oficial que é assinada pelos elementos do Conselho Administrativo e é entregue ao fornecedor presencialmente ou remetida via email.
5. O funcionário da área de expediente geral, responsável pelo economato, procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição, guia de remessa e/ou fatura).

6. A área de contabilidade confere a documentação e efetua o registo da fatura no programa de Contabilidade e remete ao tesoureiro
7. Autorizado o pagamento pelo Conselho Administrativo, o tesoureiro organiza os documentos e ficheiros para pagamento, transferência bancária. Em seguida efetua o procedimento no programa da Contabilidade.
8. Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

Artigo 19 – Encargos com visitas de estudo

1. Para além do especificado no artigo 5º, deve considerar-se, que, quando da organização de visitas de estudo resultarem encargos a suportar pelos participantes, a verba arrecadada é entregue no POS que está situado na Papelaria, onde a funcionária regista a respetiva verba, para depois ser depositada e mais tarde ser entregue ao IGeFE, pelo tesoureiro, bem como as faturas dos serviços prestados, que deverá ser emitida em nome do Agrupamento, para que este, nos termos deste RCI, proceda à sua regularização.
2. Para que este procedimento seja desencadeado, é importante que previamente o organizador defina todos os custos do projeto e indique tal nos serviços administrativos, que procederão à criação do produto em apreço, preferencialmente seguinte esta lógica “visita + ano + turma + dia + mês + ano” Exemplo “visita 5º ano 05.02.2025”.
3. Quando houver visitas enquadráveis na ASE e registadas na REVVASE, após aprovação em CP, o respetivo responsável deverá entregar, aos serviços administrativos, a ficha de aprovação acompanhada da listagem dos alunos participantes.
4. São registados os encargos para conhecimento da DGESTE a fim de disponibilizarem a verba.
5. Face a isto, os Encarregado de Educação devem assumir antecipadamente os valores a pagar para a respetiva visita, sendo resarcido posteriormente.

CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO

Artigo 27 - Responsabilidade de inventariação

O responsável pelo inventário, a designar anualmente pelo Diretor, após auscultação da Coordenadora Técnica, deverá manter as fichas do Imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as condições constantes no Cadastro e Inventariação dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria nº 671/2000, de 17 de abril, bem como as orientações do IGeFE a este propósito.

Artigo 28 - Guarda e conservação dos bens

1. O Diretor nomeará um funcionário responsável pelos bens de cada por sector.
2. Em cada espaço deverá existir a listagem, devidamente atualizada, dos bens aí afetos.
3. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento de um sector deixe de ter utilidade, sofra algum dano ou se extravie, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto, mediante formulário próprio, ao respetivo superior hierárquico.

Artigo 29 - Operações de controlo

1. Deve ser efetuada a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e respetiva conferência com os registo, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
2. O Diretor nomeará o funcionário que realizará a função citada no ponto anterior.

CAPÍTULO VII - Área de PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente;
2. Enviar e rececionar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
3. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
4. Preparar o processo de justificativos de faltas para o apresentar à Coordenadora Técnica e ao Diretor;
5. Marcar as faltas do pessoal docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
6. Abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e não docente;
7. Elaborar os contratos relativos a pessoal;
8. Proceder à atualização de ficheiros relativos aos recursos humanos solicitados pela Administração Central e Local ou outros organismos depois de despacho favorável do Diretor e Coordenadora Técnica;
9. Proceder ao registo e atualização dos horários dos professores em articulação com as áreas dos alunos e vencimentos;
10. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
11. Organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
12. Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
13. Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
14. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas;
15. Proceder à comunicação de juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;

16. Proceder às inscrições ou reinscrições na Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social e atualização para a ADSE e ao envio de documentos para a mesma;
17. Proceder à passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável da Coordenadora Técnica e ao Diretor.
18. Manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
19. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
20. Proceder à leitura dos documentos informativos da legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
21. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

CAPÍTULO VIII - ÁREA DE ALUNOS

Artigo 30 - MATRÍCULAS/ GRUPOS/ TURMAS

1. Criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após a inscrição/reinscrição na educação pré-escolar;
2. Organizar e proceder às matrículas/renovação de matrícula, no ensino básico e ensino secundário;
3. Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
4. Receber o emolumento relativo ao seguro escolar, expediente e multa quando a matrícula é feita fora de prazo;
5. Colaborar na constituição de turmas;
6. Proceder ao registo/atualização dos horários das turmas;
7. Elaborar listas de turmas e afixá-las.

Artigo 31 - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1. Preparar, antecipadamente, a documentação necessária para as reuniões de avaliação;
2. Garantir os documentos atualizados e devidamente preenchidos relativamente ao processo avaliativo dos alunos;
3. Fornecer ao diretor de turma toda a documentação necessária para o desempenho das suas funções;
4. Receber e conferir as inscrições dos alunos nos exames/provas nacionais e nos exames internos;
5. Apoiar o secretariado de exames no desempenho das suas funções;
6. Dar apoio ao coordenador da equipa da educação especial no pedido de autorização, ao Júri Nacional de Exames, de condições especiais de realização de exames;
7. Organizar os termos com vista à sua encadernação e arquivo;

8. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários aos alunos, pais encarregados de educação relativamente ao processo avaliativo;
9. Proceder à atualização das informações requeridas pela MISI e proceder às exportações de acordo com o calendário previsto;
10. Proceder à atualização online das informações solicitadas pelos organismos competentes;
11. Manusear as aplicações informáticas relativas a exames e provas do ensino básico e secundário, de acordo com as competências estipuladas nos normativos legais;
12. Imprimir outros documentos solicitados superiormente.

Artigo 32 - OUTROS

1. Proceder ao preenchimento e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
2. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
3. Exportar para a Direção-Geral de Estatísticas os dados relativos aos alunos;
4. Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores, titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes do agrupamento;
5. Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
6. Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
7. Prestar atendimento ao público no que diz respeito à área funcional “alunos”;
8. Preparar processos de atribuição de equivalências;
9. Organizar e monitorizar o arquivo e a consulta dos dossiês dos alunos;
10. Colaborar na entrega dos processos individuais aos alunos em final de ciclo de estudos;
11. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais haja despacho favorável do Diretor;
12. Proceder à leitura dos documentos informativos da legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
13. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

CAPÍTULO IX - SERVIÇO DE REPROGRAFIA

Artigo 33 - Reprografia

Sem prejuízo do constante no Regulamento Interno a este propósito, compete ao funcionário do serviço da reprografia adotar os seguintes procedimentos:

1. Sempre que um utente requeira cópias de carácter oficial (fichas, testes,...), deverá ser o utente levado a registar em folha própria para o efeito a sua pretensão, email indicando o tipo de documento, sector a que se destina e quantidade pretendida, autenticando com assinatura.

2. O registo indicado em 1. não é aplicável às cópias solicitadas a título particular.
3. Após encerramento do balcão, à sexta-feira, com base nos registos acima referidos, deverá o funcionário proceder ao somatório de cópias tiradas ao longo da semana.
4. O cômputo referido no número anterior será feito separadamente para a fotocopiadora e, discriminando os respetivos sectores e tipo de cópia (oficial/particular).
5. O funcionário deverá, ainda, registar de forma muito aproximada o desperdício ocorrido ao longo da semana. Este desperdício será guardado para efeito de controlo à contabilização mensal, fazendo-se, aquando do preenchimento da “folha oficial” para averbamento das contagens registadas pela máquina, o abate das cópias inutilizadas.
6. Semanalmente, à sexta-feira, antes de abandonar o serviço, o funcionário deverá entregar na Direção a folha de controlo semanal, especificando perante aquele órgão qualquer irregularidade verificada, quer em termos de gastos quer de desperdícios.
7. Aquando da reprodução de documentos, o funcionário utilizará sempre o meio mais económico para o fazer, devendo, sempre que o número de cópias o justificar (mais de 30) usar o duplicador e não o fotocopiador.
8. O serviço particular perde prioridade relativamente ao serviço escolar.
9. As cópias requeridas a título particular serão sujeitas a pagamento, conforme valor a fixar anualmente pelo órgão de administração.
10. As normas constantes deste artigo aplicam-se, com as necessárias adaptações, ao serviço de cópias e impressão da biblioteca e sala de trabalho, em articulação com capítulo seguinte.

CAPÍTULO X - SERVIÇOS INFORMÁTICOS E MULTIMÉDIA

Artigo 34º - definições

1. O presente documento regulamenta o uso da rede e dos equipamentos informáticos e visa assegurar que todos os utilizadores usem as infraestruturas informáticas existentes no Agrupamento de forma efetiva, eficiente, ética e legal estabelecendo-se um conjunto de regras que a seguir se enunciam.
2. O regulamento aplica-se a todos os utilizadores dos recursos informáticos e multimédia do Agrupamento de Escolas de AES, (Docentes, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, alunos) e a outros utilizadores, quando devidamente autorizados pelo Órgão de Administração e Gestão.
3. No caso do 1º ciclo e JI's, os equipamentos aí instalados informáticos e multimédia são pertença do município de Silves, o regulamento desta instituição.

Artigo 35º - Administrador da Rede Informática

1. Os Administradores da rede informática são nomeados pelo Diretor e tem acesso a todos os recursos informáticos e multimédia existentes na Escola Sede, necessários às tarefas que lhe competem.
2. Compete ao Administrador zelar pelo bom funcionamento de todos os recursos informáticos, em especial:
3. Servir de interlocutor técnico com entidades externas, relacionadas com os recursos informáticos (fornecedor de serviços Internet, fornecedor de serviços de comunicações, fornecedores de equipamentos, etc.);
4. Criar as contas e atribuir a password inicial a novos utilizadores da rede informática;
5. Coordenar as tarefas de manutenção dos recursos informáticos, nomeadamente no que respeita à gestão das redes, aquisição de hardware e software e sua instalação;
6. Encaminhar os equipamentos que necessitem de reparação para a respetiva oficina do fornecedor, desde que a reparação não possa ser efetuada usando os meios do Agrupamento, sendo este o elemento principal de tal tarefa;
7. Coordenar todos os aspectos que envolvam alterações na configuração física da rede informática, não devendo ser efetuada qualquer alteração em qualquer equipamento, nem sequer mudado de local, sem o seu conhecimento e, quando aplicável, em articulação com o Ministério da Educação (Centro de Apoio Tecnológico);
8. Garantir que seja efetuada cópia de segurança dos dados residentes na memória externa dos servidores de uso comum dos utentes da rede informática, devendo este definir a sua regularidade, abrangência e informar os demais utilizadores desta definição;
9. Em articulação com os responsáveis pelas instalações, manter o inventário técnico de todos os recursos informáticos existentes atualizado, incluindo as condições técnicas de funcionamento e ligação às redes;
10. Compete ao Administrador coordenar a Equipa do PTE (Plano Tecnológico da Escola);
11. O Administrador da rede poderá delegar a execução de tarefas, desde que aprovadas pelo Diretor, mantendo a responsabilidade de verificar a execução correta das mesmas.
12. O responsável PTE executará a sua atividade em articulação com a direção e, existindo, entidade externa contratada para apoiar o setor informático.

Artigo 36º - Utilizadores

1. Os utilizadores (professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais, alunos e convidados/colaboradores) apenas podem usar os recursos informáticos que lhe forem atribuídos pelo Administrador e associados à sua conta.
2. Os utilizadores devem estar cientes de que o código de acesso às rede e aplicações é pessoal e intransmissível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo do seu código de acesso, alterando-o periodicamente e escolhendo códigos de difícil descodificação.

3. O empréstimo da sua área de trabalho a terceiros implica que assumirá a responsabilidade por todas as ações realizadas.

Artigo 37º - Equipamento

Os utilizadores deverão ter em conta que as instalações e o material disponibilizados são para uso de toda a comunidade, devendo para isso preservá-lo para que possa ser utilizado por todos, por isso:

- a) Não é autorizado utilizar o equipamento informático, aplicações e programas para fins diversos das funções educativas;
- b) É proibida a instalação ou desinstalação de qualquer peça de hardware ou software nos equipamentos existentes;
- c) É proibida a abertura de qualquer equipamento informático e multimédia;

Artigo 38º - Deveres dos Utentes

Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, nomeadamente:

Os utilizadores são responsáveis pela alteração da password predefinida e pela seleção da sua password segura e secreta para a sua conta e acessos a programas que o requeiram;

Os utilizadores devem reportar ao Administrador da rede qualquer violação de segurança que porventura detetem, seja ela de que tipo for;

Os utilizadores devem gerir o espaço em disco, de modo a utilizar o mínimo indispensável, comprimindo ou removendo ficheiros menos utilizados.

Ao Administrador reserva-se o direito de limitar o espaço disponível para cada utilizador;

Comunicar as anomalias detetadas e reportar os pedidos de apoio através da área reservada ou, na sua impossibilidade, através de email institucional.

Artigo 39º - Salas e recursos

O Agrupamento dispõe de um conjunto de espaços e equipamentos, que dada a sua especificidade e fim, são de uso condicionado.

A. Salas de Informática

1. Todas as salas de aula poderão dispor de um computador, para uso pelo professor, ligado à rede informática da escola e ao sistema de projeção do local.
2. No 1º ciclo e pré-escolar o número de equipamentos é variável.
3. As Salas de Informática estão com computadores para a realização de aulas ou para realizar trabalhos de pesquisa sob orientação de professores, situação que também é aplicável ao espaço da biblioteca.
4. A abertura e o fecho das salas deverão ser feitos pelo professor, o qual deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.

5. Não é autorizado utilizar o equipamento informático existente nas salas de aula, aplicações e programas para fins diversos das funções educativas.
6. É proibido desconectar todo e qualquer equipamento ou instalar de qualquer peça de hardware pessoal nos equipamentos existentes, bem como instalar ou remover qualquer tipo de software, à exceção de dispositivos de armazenamento externo.

B. Sala de Robótica /Multimédia

Existem 3 laboratórios LED no AES (um em cada escola básica e secundaria) apetrechados com material última geração, robótica e multimédia.

C. Biblioteca

1. A biblioteca da escola-sede, para além de computadores de secretaria, dispõe ainda de tablet's, equipamento de projeção e vídeo, para além de equipamentos áudio e sistema de cópia e impressão.
2. A utilização dos computadores da Biblioteca Escolar é prioritária para a execução de trabalhos de disciplinas, tendo os alunos a obrigação de ceder o posto ocupado, para a execução dos trabalhos, se não houver mais equipamentos livres.
3. Na Biblioteca Escolar devem ser respeitadas as normas de convívio social, tal como não falar alto nem interromper aqueles que trabalham, entre outras, inscritas em regulamento específico.

D. Equipamentos de impressão digital

1. O uso das impressoras ou qualquer outro equipamento de impressão digital, deve ser feito exclusivamente para impressão de documentos ou outras informações que sejam de interesse do AES ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades inerentes às funções que o utilizador desempenha na organização.
2. A impressão de documentos pessoais deverá ser feita, em exclusivo, através dos serviços da reprografia
3. Na sala de trabalho, os utilizadores poderão ter acesso à impressora multifunções, sendo que para isso, é efetuado o registo automático a cada impressão, ou em cada outra utilização. Este registo será definido previamente com as credenciais atribuídas para este efeito.

Artigo 40º - Política de controlo de acesso – proteção de dados

Reforçando as ideias já expressas, em termos de segurança, importa considerar que:

1. Todas as palavras-passe de acesso fornecidas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, que assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.
2. O utilizador não deve utilizar sua conta, ou qualquer outra conta, para violar ou ultrapassar as definições contidas neste Regulamento.
3. O utilizador deverá proceder à alteração da password predefinida, sempre que tal lhe for indicado.
4. Duração máxima da palavra-passe – Esta definição de segurança determina o período (em dias) que uma palavra-passe pode ser utilizada, antes de o sistema

solicitar ao utilizador que a altere. No caso concreto da Inovar, o sistema solicitará a sua substituição, mas nos restantes casos deverá ser trocada, no mínimo, de 6 em 6 meses.

5. As informações respeitantes a cada utilizador existente nos serviços do Agrupamento de Escolas de Silves (AES) respeitam as normas legais relativas à proteção de dados pessoais, em concreto o Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu.
6. A sua divulgação nos processos internos da AES rege-se pelos princípios da necessidade, suficiência, razoabilidade, proporcionalidade e boa-fé.
7. Os utilizadores deverão preservar o seu espaço de trabalho, não tendo à vista a palavra-passe de acesso em locais visíveis.
8. Os utilizadores sempre que abandonam o seu espaço de trabalho, deverão bloquear a sessão de trabalho, por forma a proteger a utilização indevida de outros utilizadores (terceiros).
9. Os dados depositados nos sistemas informáticos da AES são propriedade e responsabilidade dos seus autores ou dos utilizadores que lhes deram origem. Os serviços responsáveis pela sua gestão farão tudo o possível para assegurar a sua inviolabilidade, privacidade, confidencialidade, alterações e acesso indevido, bem como assegurar a segurança dos ficheiros em suporte de papel.
10. Todas as atividades desenvolvidas com a utilização da infraestrutura tecnológica do AES poderão, a seu critério, ser registadas para eventual análise ou auditoria, por um período até 2 (dois) anos. Essas atividades incluem acesso à rede, acesso aos programas, informações, “logs” de manuseamento de bases de dados, “logs” de envio e receção de correio eletrónico, acesso e navegação a sites, etc.
11. Apenas em caso de determinação pela Direção, e em caso de suspeita de utilização abusiva ou ilegítima, ou de falha de segurança poderá o serviço responsável inspecionar e revelar, no âmbito desse processo, os ficheiros, dados, ou registo de um utilizador sem o seu consentimento, estando obrigado a sigilo, não podendo revelar a terceiros a identidade daqueles que tenham identificado no seguimento das referidas ações.
12. É garantido ao titular dos dados o direito de acesso, retificação, alteração, eliminação e portabilidade dos seus dados pessoais, mediante pedido escrito para a entidade responsável, no caso o Encarregado de Proteção de Dados no AES, a remeter por correio registado. O titular dos dados pode ainda apresentar reclamação junto da CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados) ou de outra autoridade de controlo nacional.
13. É ainda garantido ao titular dos dados, no âmbito da legislação aplicável, o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento, não comprometendo, essa retirada de consentimento, a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
14. Os dados pessoais recolhidos, relativos a pessoal docente e não docente, ficarão em arquivo nos sistemas informáticos
15. Os dados relativos a alunos e respetivos agregados familiares, constam dos impressos de matrícula e/ou sua renovação, ficando os mesmos acessíveis aos seus titulares através do Inovar Consulta. Os documentos em suporte de papel ficarão arquivados nos serviços administrativos ou no dossiê do aluno, este arquivado nos armários da sala de trabalho.

16. Não é permitido aos professores e/ou funcionários levarem os dossiês de turma e/ou individuais para fora das instalações escolares.
17. Todos os documentos eletrónicos, dados e informações resultantes das atividades exercidas pelos utilizadores e serviços, devem estar armazenados em pastas, ou nos postos de trabalho utilizados e afetos a cada utilizador.
18. Não é permitida a utilização dos postos de trabalho para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade do AES).
19. Os dados recolhidos constam de impressos, a disponibilizar nos serviços aquando do início de funções, sendo a sua recolha vertida em formato digital, acessível ao titular através do Inovar Pessoal. Ao fazer o seu preenchimento, o titular dos dados assume tomar conhecimento dos dados recolhidos, prestando consentimento, de forma livre, informada e explícita, consentindo o seu tratamento para os fins indicados e acima descritos.
20. A divulgação, pelos utentes do Agrupamento, do email institucional dos funcionários não carece de qualquer autorização expressa, mas o seu contacto telefónico não poderá ser divulgado sem o seu consentimento. Como número de telefone de contacto, deverá considerar-se o contacto do local de trabalho.
21. A divulgação de dados pessoais em arquivo só poderá ser feita às entidades judiciais e/ou policiais, nos termos da lei.
22. A conservação dos dados, em termos de prazo, obedecerá à legislação aplicável.

Artigo 37 - Correio eletrónico (email)

O email é uma ferramenta de trabalho cada vez mais vulgarizada e utilizada. Por esse motivo é disponibilizado, 24h por dia, a todos os utilizadores (professores e funcionários), e deve ser utilizado no âmbito das funções desempenhadas no AES.

Fica estabelecida a seguinte política com relação ao uso de email:

- a) A conta de email, fornecida pelo AES deverá ser utilizada para o envio e receção de mensagens relacionadas com os trabalhos desenvolvidos pelos utilizadores no âmbito das suas funções neste Agrupamento, pelo que o utilizador deverá ciente que o conteúdo poderá ser sujeito a monitorização e filtragem, nos termos aqui identificados; Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de email com conteúdo impróprio ou pornográfico e afins bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica do AES;
- b) A conta de e-mail não deverá ser utilizada para disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, calúnia, injúria, racismo, pornografia infantil, etc.
- c) Qualquer link suspeito que seja aberto, será da responsabilidade do utilizador (phishing, vírus, etc...). Este poderá incorrer ilegalmente nos termos da lei.

Artigo 38- Disposições sancionatórias

Qualquer não conformidade com estes procedimentos irá constituir uma violação de segurança, a qual deverá ser reportada o Diretor e poderá resultar em perda de acesso de curto prazo a permanente ao Sistema Informático.

- a) As participações de qualquer irregularidade poderão ser feitas por qualquer utilizador da rede.
- b) As sanções por uso indevido ou por ações que comprometam a segurança da rede informática e o respeito pelos direitos dos utilizadores serão aplicadas pelo Diretor, após realização das devidas averiguações.
- c) Caberá ao administrador de redes tomar as medidas administrativas para que a sanção seja cumprida.
- d) Violações graves poderão resultar em processo civil ou criminal.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39 - Norma supletiva

Em tudo que não estiver expressamente previsto no presente documento, aplicar-se-ão as disposições legais.

Artigo 40 - Entrada em vigor

Este sistema de controlo interno entrará em vigor após a sua aprovação em Conselho Administrativo, sendo revisto sempre que necessário, mediante aprovação por este mesmo órgão.

Aprovado em Conselho Administrativo

14 de fevereiro de 2025

O Presidente do Conselho Administrativo

ANEXO I

ASSISTENTES OPERACIONAIS SERVIÇO DISTRIBUÍDO E RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Artigo 1.º

Composição:

- 1) Trinta e quatro Assistentes (34) operacionais exercem funções na escola.
- 2) Os Assistentes operacionais têm os seus direitos e deveres genericamente definidos nos termos da Lei

Artigo 2.º

Coordenação dos Assistentes operacionais.

- 1) Os Assistentes operacionais são coordenados pelo Encarregado dos Assistentes Operacionais, que tem as funções genericamente definidas nos termos da Lei.

Artigo 3.º

Distribuição de Serviço:

- 1) No início de cada ano letivo o Encarregado dos Assistentes Operacionais propõe ao Diretor a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores da escola, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para o funcionamento do setor.
- 2) A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - a. A formação específica do pessoal;
 - b. As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
 - c. A realização profissional dos assistentes operacionais;
- 3) O pessoal disponível é distribuído pelos seguintes serviços:
 - a. Apoio aos Blocos de Aulas;
 - b. Receção e Portaria;
 - c. Reprografia / Papelaria;
 - d. Bufete;
 - e. Biblioteca Escolar;
 - f. Ginásio;
 - g. Cantina;
 - h. Blocos/Edifícios/Pisos;
 - i. Oficinas.

Artigo 4.º

Responsabilidade funcional dos Assistentes operacionais responsáveis pelos serviços

1. A cada Assistente Operacional são atribuídas, para além das responsabilidades que decorrem das obrigações definidas no Regulamento Interno, responsabilidades funcionais específicas do serviço no qual venham a ser colocados.

Artigo 5.º

Responsabilidades funcionais do Encarregado dos assistentes operacionais

1. Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do Diretor;
2. Sugerir ao Diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
3. Coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, para que as mesmas sejam cumpridas com eficácia e eficiência;
4. Informar o Diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
5. Marcar as faltas, em documento próprio, aos Assistentes Operacionais e reportá-las aos Serviços Administrativos;
6. Assinar diariamente os mapas de assiduidade dos docentes, produzidos pela aplicação informática;
7. Comunicar infrações disciplinares dos Assistentes operacionais;
8. Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
9. Requisitar aos SAE e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
10. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
11. Assegurar a afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários;

Artigo 6.º

Responsabilidades funcionais do pessoal da Biblioteca Escolar (BE).

1. A atividade desenvolvida por estes trabalhadores é co-orientada pela Coordenadora da BE e comprehende:
 - a. Fazer respeitar o regulamento da BE;
 - b. Manter atualizado o inventário dos equipamentos;
 - c. Fotocopiar materiais que não podem sair da BE, dentro dos limites legais;
 - d. Verificar o pagamento dos trabalhos executados (impressões/fotocópias);
 - e. Entregar, registar e receber os materiais requisitados pelos utentes;
 - f. Zelar pela limpeza e arrumação do espaço;
 - g. Proceder aos registos, cotação, catalogação, armazenamento de espécies documentais e à gestão de catálogos;
 - h. Prestar o serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;

- i. Preparar instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- j. Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.

Artigo 7.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal do Receção / Portaria.

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal do Receção / Portaria:
 - a. Abrir a escola;
 - b. Controlar as entradas e saídas de alunos, de acordo com o tipo de autorização constante no sistema InovarSIGE de controlo de entradas e saídas;
 - c. Registar na aplicação portefeuille do InovarSIGE a identidade dos visitantes (solicitando-lhes para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e saída;
 - d. Orientar as visitas até ao local de destino;
 - e. Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
 - f. Informar imediatamente a Direção da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
 - g. Assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas devendo para o efeito:
 - h. Identificar-se em nome escola, indicando a função exercida, sempre que realiza ou recebe uma chamada;
 - i. Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
 - j. Registar sempre no suporte informático as chamadas realizadas a partir do Receção, identificando o setor que a solicitou;
 - k. Utilizar o canal (rede fixa ou rede móvel) que apresente um custo menor;
 - l. Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
 - m. Assegurar o serviço por outro assistente operacional, sempre que por algum motivo tenha de se ausentar.

Artigo 8.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria / Reprografia

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da papelaria / reprografia:
 - a. Vender os produtos aí disponibilizados;
 - b. Manter atualizado o inventário dos equipamentos bem como o controle das existências;

- c. Requisitar atempadamente à contabilidade, através da requisição de necessidades, os produtos à venda nesse local, de modo a prevenir a rutura de stocks;
- d. Receber, verificar e certificar através da aposição, por outro assistente operacional, e preenchimento dos respetivos carimbos, a conformidade entre os produtos efetivamente recebidos, os constantes na guia de remessa e na relação de necessidades ou requisição feitas para o setor;
- e. Proceder aos carregamentos dos cartões InovarSIGE;
- f. Recorrer ao sistema InovarSIGE para emitir as senhas dos vários serviços /produtos à venda na escola;
- g. Entregar ao tesoureiro o apuramento diário dos carregamentos efetuados, confirmando os valores apurados com a listagem emitida pelo InovarSIGE;
- h. Levantar o apuramento diário dos carregamentos efetuados nos quiosques e proceder à sua entrega junto do tesoureiro, confirmando os valores apurados com a listagem emitida pelo InovarSIGE;
- i. Manter o espaço limpo e arrumado;
- j. Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, serviços de guilhotina, plastificação e outros específicos deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
- k. Informar prontamente os serviços de assistência dos equipamentos, quando estes necessitarem de intervenção técnica;
- l. Registar no InovarSIGE os trabalhos efetuados que, de acordo com o Regulamento Interno, não estejam sujeitos a pagamento.
- m. Fornecer mensalmente aos SAE a contagem de cópias efetuadas em cada equipamento, de acordo com o estipulado nos contratos de manutenção.

Artigo 10.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos pisos/blocos/edifícios de aulas.

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos pisos/blocos/edifícios de aulas:
 - a. Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, evitando que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
 - b. Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao encarregado dos assistentes operacionais sempre que se verificar qualquer extravio ou estrago do equipamento;
 - c. Limpar e arrumar as instalações, zelando pela sua conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com material que previamente tenha sido solicitado pelo Professor;
 - d. Verificar, conforme cronograma estabelecido com o encarregado, se nas casas de banho existe papel higiénico, sabão nas saboneteiras e as condições de higiene, registando essa ação em impresso próprio;

- e. Providenciar junto do encarregado a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e de limpeza;
- f. Informar as faltas dos professores ao assistente operacional de serviço junto dos SAE;
- g. Após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas, encaminhar os alunos para as atividades educativas existentes, assegurando, assim, a plena ocupação dos alunos durante o período de permanência na escola;
- h. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- i. Abrir e fechar portas e janelas;
- j. Entregar/receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
- k. Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e sala específicas.

Artigo 11.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal dos Bufetes.

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal dos bufetes:
 - a) Preparar os produtos a vender;
 - b) Fornecer os produtos à venda no bufete contra a entrega do respetivo talão do SIGE3 ou após boa cobrança validada pelo cartão do utente;
 - c) Assegurar o cumprimento das normas de Higiene e Segurança Alimentar, nomeadamente através:
 - d) Da limpeza dos espaços;
 - e) Do uso de vestuário e apetrechos adequados;
 - f) Do controlo do prazo de validade dos produtos à venda.
 - g) Preencher diariamente, em suporte informático, a requisição de necessidades;
 - h) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, bem como o controle das existências;
 - i) Receber, verificar e certificar através da aposição, por outro assistente operacional, e preenchimento dos respetivos carimbos, a conformidade entre os produtos efetivamente recebidos, os constantes na guia de remessa e na relação de necessidades ou requisição feitas para o setor.

Artigo 12.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da cantina

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da cantina:
 - a) Preparar os produtos a confeccionar;
 - b) Fornecer as refeições após validação, através do cartão, pelo utente;
 - c) Assegurar o cumprimento das normas de Higiene e Segurança Alimentar, nomeadamente através:
 - d) Da limpeza dos espaços;
 - e) Do uso de vestuário e apetrechos adequados;
 - f) Do controlo do prazo de validade dos produtos utilizados.

- g) Manter atualizado o inventário dos equipamentos bem como o controle das existências.

ANEXO II

ASSISTENTES TÉCNICOS SERVIÇO DISTRIBUÍDO E RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Artigo 1.º

Composição

Os Assistentes Técnicos a desempenhar funções nesta escola têm os direitos e deveres genericamente definidos nos termos da Lei.

Artigo 2.º

Chefia do Serviço

O pessoal administrativo é composto por Assistentes técnicos, um dos quais exerce funções de apoio à Direção e outro exerce, também, funções de apoio ao Centro Qualifica da escola. Os assistentes técnicos que exercem funções nos Serviços de Administração Escolar da Escola são chefiados pelo Coordenador Técnico, cujas funções estão genericamente definidas na legislação. O Assistente técnico que exerce funções de apoio à Direção é coordenado pelo Diretor e o assistente técnico que exerce funções de apoio ao CQ é coordenado pela Coordenadora dos Assistentes Técnicos. A Coordenador Técnica e o Coordenador do Centro Qualifica têm dependência direta do Diretor da escola no que diz respeito à gestão do pessoal.

Artigo 3.º

Distribuição de Serviço

1. No início de cada ano letivo a Coordenadora Técnica e o Coordenador do CQ definem em articulação com o Diretor da escola a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores dos Serviços Administrativos e do CQ, respetivamente, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para o funcionamento do serviço.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - 2.1. A formação específica do pessoal;
 - 2.2. As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
 - 2.3. A realização profissional do pessoal.
3. As responsabilidades funcionais do assistente técnico que apoia o CQ encontram-se definidas em documento próprio e na legislação específica.
4. Constituem responsabilidades funcionais específicas do Assistente técnico que exerce funções de apoio à Direção:
 - 4.1. Expediente Geral:
 - 4.1.1. Processar a correspondência necessária;

- 4.1.2. Expedir a correspondência;
 - 4.1.3. Numerar e datar a correspondência;
 - 4.1.4. Fotocopiar/digitalizar e distribuir, preferencialmente por e-mail, às respetivas áreas, quando necessário, a correspondência recebida;
 - 4.2. Quando for o caso, registo da entrega de materiais aos docentes, em documento próprio;
 - 4.3. Apoiar a direção na elaboração de comunicados, convocatórias e outros documentos;
 - 4.4. Orientar todos os utentes da escola para atendimento do respetivo membro da direção;
 - 4.5. Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço, comunicados, convocatórias e avisos emanados pela direção;
 - 4.6. Encaminhar os telefonemas vindos da Receção/portaria para o respetivo membro da Direção;
 - 4.7. Organizar e arquivar documentação.
5. O pessoal a exercer funções nos SAE é distribuído pelos seguintes serviços:
 - 5.1. Tesouraria;
 - 5.2. Ação Social Escolar (ASE);
 - 5.3. Contabilidade (faturaçāo e património);
 - 5.4. Faltas;
 - 5.5. Vencimentos;
 - 5.6. Alunos.
 6. Numa aposta no incremento da humanização dos Serviços Administrativos, numa lógica de proximidade e continuidade, e procurando praticar uma gestão inovadora e globalizante dos serviços definidos nas alíneas 5.4 e 5.5 do número anterior encontram-se agrupados e distribuídos por dois Assistentes Técnicos, designados “Gestores de Processo”.
 7. A distribuição dos docentes e não docentes pelos Gestores de Processo é da responsabilidade da Coordenadora Técnica e deve obedecer a uma lógica de continuidade ao longo do percurso dos mesmos neste estabelecimento;
 8. Considerando o sistema de gestão de processos, ao nível de pessoal, a responsabilidade de controlo de assiduidade está incumbida a assistentes técnicos que também processam os respetivos vencimentos.
 9. A distribuição do serviço de expediente geral é coordenada diariamente pela Coordenadora Técnica tendo em atenção o volume de trabalho do Assistente Técnico naquele momento.

Artigo 4.º

Responsabilidades funcionais da Coordenadora Técnica

1. Ao Coordenador Técnico compete:
 - 1.1. Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal a exercer funções administrativas nos SAE;
 - 1.2. Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;

- 1.3. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e a sua posterior assinatura;
- 1.4. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- 1.5. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- 1.6. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- 1.7. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- 1.8. Proceder ou delegar a obrigação de fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação, de interesse para o estabelecimento, seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
- 1.9. Respeitar e fazer respeitar junto dos serviços a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores, técnicos superiores e assistentes técnicos e operacionais;
- 1.10. Gerir o acesso às aplicações informáticas, criando para o efeito utilizadores com privilégios limitados e correspondentes às áreas e funções que executam;
- 1.11. Controlar a assiduidade e registar as faltas na aplicação informática;
- 1.12. Apresentar ao Diretor, para apreciar e despachar, os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- 1.13. Exercer o cargo de secretária do Conselho Administrativo;
- 1.14. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- 1.15. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- 1.16. Realizar as exportações eletrónicas de dados relativas aos diferentes setores definidas pelo MISI;
- 1.17. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- 1.18. Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- 1.19. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- 1.20. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem;
- 1.21. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- 1.22. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelos órgãos de gestão;

- 1.23. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - 1.24. Controlar e validar mensalmente a folha de cofre.
2. A Coordenadora Técnica dos serviços de administração escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 5.º

Responsabilidades funcionais específicas da contabilidade

Constituem responsabilidades funcionais específicas da contabilidade:

1. Receber e verificar o cabimento das relações de necessidades e opor a respetiva informação, fazendo uso do carimbo próprio;
2. Registar nos livros de escrituração obrigatórios (registo diário de fatura, conta corrente e caixa), classificar, numerar, arquivar e lançar na aplicação informática todos os documentos e movimentos contabilísticos;
3. Realizar a reconciliação bancária das contas do OE/DCR;
4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;
5. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

6. Artigo 6.º

7. Responsabilidades funcionais específicas da Tesouraria
8. Constituem responsabilidades funcionais específicas da tesouraria:
 9. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
 10. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
 11. Entregar ao Tesouro ou na repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas de Estado;
 12. Entregar no Banco ou na repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
 13. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários ou preparando as transferências bancárias;
 14. Escriturar a folha de cofre;
 15. Controlar as folhas de depósito;
 16. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados.

Artigo 7.º

Responsabilidades funcionais específicas da “Gestão de Processos”, conforme a área

1. Os assistentes técnicos são responsáveis, relativamente às turmas/funcionários que lhes estão atribuídos, para além das tarefas próprias do seu conteúdo funcional previstas no Regulamento Interno e na Legislação em vigor, por assegurar:
 - 1.1. Organização dos processos individuais:
 - 1.1.1. Abrir o processo individual, preenchendo a capa;
 - 1.1.2. Manter o índice de documentos do processo atualizado;
 - 1.1.3. Abrir e manter atualizado o registo biográfico;
 - 1.1.4. Arquivar, nos processos individuais do pessoal, toda a documentação a eles respeitante;
 - 1.1.5. Organizar o arquivo de declarações testamentárias;
 - 1.1.6. Instruir os processos de habilitações a prestações familiares, assegurando a legalidade da sua atribuição, através da solicitação dos justificativos da frequência escolar, quando necessários, e dos rendimentos do agregado familiar.
 - 1.2. Organização de transferências de processos individuais de docentes:
 - 1.2.1. Solicitar, através de nota tipo, o envio do processo individual;
 - 1.2.2. Verificar se o processo individual está completo, através dos documentos enumerados na capa;
 - 1.2.3. Enviar nota tipo a comunicar a receção do processo individual;
 - 1.2.4. Arquivar o decalque da nota tipo no processo individual;
 - 1.2.5. Verificar os dados da ficha de vencimentos com a ficha do computador;
 - 1.2.6. Enviar o processo individual para a Escola, para onde se deu a transferência, preenchendo a respetiva nota tipo e a capa do processo;
 - 1.2.7. Constituir processo individual de consulta, com a documentação sem interesse para o titular, com fotocópia do registo biográfico, que deve permanecer no estabelecimento de ensino;
 - 1.2.8. Arquivar o processo individual de consulta.
 - 1.3. Registo e controlo da assiduidade:
 - 1.3.1. Receber as relações de faltas do pessoal docente e não docente;
 - 1.3.2. Lançar diariamente as faltas no registo individual de faltas;
 - 1.3.3. Apor a data e a rubrica nos impressos das justificações de faltas do pessoal e submeter a despacho do Diretor, com a informação do n.º e tipo de faltas dadas até ao momento;
 - 1.3.4. Comunicar as faltas do pessoal destacado às escolas de origem;
 - 1.3.5. Afixar o mapa mensal de faltas de pessoal docente e não docente.
2. Vencimentos:
 - 2.1. Elaboração, quando aplicável, dos contratos de prestação de trabalho do pessoal docente e não docente e eventuais aditamentos aos mesmos;
 - 2.2. Elaboração das folhas de vencimentos, outros abonos e descontos de todo o pessoal;
 - 2.3. Elaboração das guias de descontos e respetivas relações;
 - 2.4. Contabilização das horas extraordinárias dos docentes;
 - 2.5. Organizar e enviar à Repartição de Finanças da área a relação de vencimentos e outros abonos processados para efeito de atribuição do IRS;
 - 2.6. Passar declarações de vencimentos e outros rendimentos para efeito do IRS;
 - 2.7. Receber, informar e submeter a despacho do Diretor o requerimento relativo à reversão e recuperação de vencimento.
- 2.8. Organização do Processo de Férias:

3. Preencher e distribuir, a todo o pessoal, os impressos de licença para concessão de férias;
 - 3.1. Receber os pedidos de férias;
 - 3.2. Elaborar o mapa de férias do pessoal docente e não docente com base nos pedidos individuais e nas orientações da Direção;
 - 3.3. Submeter o mapa de férias a despacho do Diretor, levando em anexo os pedidos de férias.
4. Organização de processos de aposentação e contagem de tempo de serviço.
5. ADSE
 - 5.1. Proceder à inscrição ou reinscrição do pessoal na ADSE;
 - 5.2. Receber os recibos de consultas e meios auxiliares de diagnósticos;
 - 5.3. Elaborar protocolos a remeter à ADSE;
 - 5.4. Proceder em conformidade, no que diz respeito à Segurança Social.
6. Gestão de alunos:
 - 6.1. Organizar e verificar, em termos legais, os processos de matrícula;
 - 6.2. Manter organizado o processo individual do aluno, preenchendo todos os campos obrigatórios na aplicação de Gestão de Alunos;
 - 6.3. Organizar os processos de exame, pedido de reapreciação e de recursos, quando aplicável;
 - 6.4. Preparar o expediente para organização das turmas;
 - 6.5. Organizar os processos de transferência;
 - 6.6. Verificar, através do SIGE3, o pagamento de emolumentos, propinas e outras taxas, quando aplicáveis;
 - 6.7. Emitir as certidões e declarações que forem devidamente requeridas.

Artigo 8.º

Responsabilidades funcionais específicas do expediente geral e arquivo

1. Arquivar a cópia no copiador geral.
2. Ler e arquivar toda a correspondência já classificada em pasta própria.
3. Manter atualizado o arquivo de toda a documentação.
4. Proceder à transferência dos processos do arquivo de uso, a cargo da respetiva área, para o arquivo de consulta.

Artigo 9.º

Responsabilidades funcionais específicas dos Serviços de Ação Social Escola

1. Escrituração do Registo Diário de Faturas;
2. Escrituração do Livro de Caixa mantendo-o em dia e convenientemente escriturado;
3. Registo diário das receitas e despesas no sistema informático;
4. Registo diário das refeições servidas aos utentes no mês;
5. Balanço diário das mercadorias recebidas e gastas nos Setores do Bufete e Papelaria;
6. Análise da elegibilidade do Subsídio Escolar;
7. Preenchimento dos inquéritos de acidente escolar;
8. Preenchimento dos mapas mensais e trimestrais a enviar à DGESTE;

9. Colaboração na elaboração das Contas de Gerência do SASE e do CA;
10. Arquivamento de faturaçao e outros documentos de despesa;
11. Realização da reconciliação bancária da conta da ASE;
12. Realização do expediente geral relativo à ASE;
13. Registo dos bens adquiridos no sistema InovarSIGE;
14. Realização semanal do levantamento dos produtos consumidos por família a fornecer à tesoureira.