Manual de Procedimentos

AV. Dr. Francisco Sá Carnei
3600-180 CASTRO DAIRE
TELEFONE: 232 382 510
FAX: 232 315 295

www.aecastrodaire.com
nistrativo@aecastrodaire.com
Contribuinte: 600075389

Índice

Índice 2
SIGLAS E ACRÓNIMOS 5
I - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 6
1 - Constituição dos Serviços de Administração Escolar: 6
2 - Localização e horário de funcionamento: 6
3 - Competências dos Serviços de Administração Escolar: 6
4 - Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar: 6
5 - Competências gerais dos assistentes Técnicos: 7
6 - Princípios, regras e procedimentos 7
II – ORGÂNICA, COMPETÊNCIAS E TAREFAS POR ÁREA 9
1 - Área de Alunos 10
2 - Área de Pessoal 10
3 - Área de Contabilidade 11
4 – Tesouraria 17
5 - Área da ASE 18
6 – CIBE 19
7 – Multiusos 14
8 - Expediente Geral - CSAE 15
III – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 16
1 – Auxílios Económicos 16
2 – Leite Escolar 16
3 – Transporte Escolar 17
4 – Manuais Escolares 17
5 – Seguro/Acidente Escolar 17
6 - Bufetes Escolares 19
7 - Refeitórios Escolares 19
8– Papelaria 26
Anexos 27
Alunos 28
A1 - Matrículas 29
A2 - Renovação de Matrícula 24

A3 - Mudança de Turma 25
A4 - Transferências 26
A5 - Abandono Escolar 27
A6 - Certificado de Habilitações e/ou Frequência 28
Pessoal Docente e Não Docente 29
P1 - Abertura de Procedimento Concursal 30
P2 - Apresentação ao Serviço 37
P3 - Processo Administrativo 38
P4 - Circuito Completo de Faltas 39
P5 - Falta dos Docentes (Cursos Profissionais e Vocacionais) 34
P6 - Falta dos Docentes (Ensino Regular) 35
P7 - Férias 36
P8 - Juntas Médicas 37
P9 - Acidentes em Serviço 38
P10 -Mudança de Índice / Posição Remuneratória 39
P11 - Visitas de Estudo 40
Ação Social Escolar 47
ASE 1 - Candidaturas aos Auxílios Económicos 48
ASE 2 - Candidaturas aos Transportes Escolares 49
ASE 3 - Revisão de Candidaturas aos Auxílios Económicos 44
ASE 4 - Candidaturas a Bolsa de Mérito 45
ASE 5 -Acidente Escolar 46
ASE 6 -Leite Escolar 47
ASE 7 -Papelaria (Aquisição de bens) 48
ASE 8 - Bufete 49
ASE 9 -Refeitório 50
Contabilidade e Tesouraria 57
CT 1 - CIRCUITO COMPLETO DA DESPESA 58
CT 2 -Registo/Pagamento de Documentos 59
CT 3 - Receitas 54
CT 4 - Anulação de Cheques 55
CT 5 - Boletim Itinerário 56
CT 6 - Vencimentos 57
Cadastro Inventário dos Bens do Estado 58

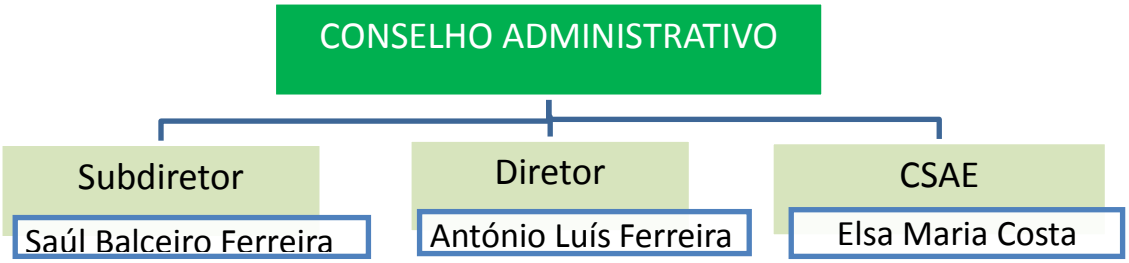
CIBE 1 -Inventariação de Bens 59
CIBE 2 - Abate de Bens 59
Secretariado 61
S1 - Expediente 62
S2 - Acesso às Plataformas Eletrónicas 63
S3 – Comunicações por rede fixa para a Direção 64
Processamento de ajudas de custo e transportes 65

SIGLAS E ACRÓNIMOS

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AO - Assistente Operacional
AOC - Assistente Operacional com a Competência atribuída
AOR – Assistente Operacional Responsável
ASE - Ação Social Escolar
ATA - Assistente Técnica da Área
ATC – Assistente Técnica com a Competência atribuída
CA – Conselho Administrativo
CCP – Código dos Contratos Públicos
CE – Coordenador de Estabelecimento
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CEI – Contrato Emprego Inserção
CGD - Caixa Geral de Depósitos
CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CO – Coordenador Operacional
CQEP – Centro para a Qualificação e Ensino Profissional
CSAE - Chefe dos serviços de administração escolar
DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação do Ministério da Educação e Ciência
DGEstE - Direção-Geral dos Estabelecimentos
DR – Diário da República
DT – Diretor de Turma
EE – Encarregados de Educação
FoFi – Fonte de Financiamento
FSE - Fundo Social Europeu
GIAE - Gestão Integrada para a Administração Escolar
IGeFE – Instituto de Gestão Financeira da Educação
MEC – Ministério da Educação e Ciência
PD - Pessoal Docente
PEA – Página Eletrónica do Agrupamento
PND - Pessoal Não docente
POC-Educação - Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
POCH - Programa Operacional Capital Humano
PTT – Professor Titular de Turma
SAE – Serviços de Administração Escolar
TRF – Transferência Bancária

I - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1 - Constituição dos Serviços de Administração Escolar:



2 - Localização e horário de funcionamento:

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Secundária de Castro Daire, Sede do Agrupamento de Escolas de Castro Daire. Os serviços funcionam com o seguinte horário – 8H30 – 13H e das 13H30 – 18H.

3 - Competências dos Serviços de Administração Escolar:

Subordinando-se ao disposto no quadro legal vigente, destacam-se as seguintes competências dos serviços **de administração escolar**:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
e) Organizar e atualizar o arquivo com a legislação, orientações e comunicações de forma a facilitar a consulta requerida nas diversas áreas de funcionamento do Agrupamento;
f) Expedir e reencaminhar a correspondência produzida e recebida nos diversos setores do Agrupamento;
g) Controlar o cumprimento dos procedimentos de justificação de faltas, recebendo os mapas preenchidos pelos assistentes operacionais, recebendo os modelos com as justificações e encaminhando-os para a direção;
h) Apoiar e informar todos os membros da comunidade escolar que solicitem a intervenção dos serviços.
i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

4 - Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

As funções de chefe dos serviços de administração escolar encerram as seguintes competências:

a) Orientar e Coordenar as atividades dos Serviços de Administração Escolar, na dependência hierárquica do Diretor e do Conselho Administrativo;
b) Supervisionar e monitorizar todas as áreas do ASE;

c) Assegurar a elaboração física do projeto de orçamento pelo conselho administrativo de acordo com as decisões e orientações do Diretor
d) Acompanhar e orientar, de acordo com o que foi definido pelo Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Contas de Gerência, para submissão à aprovação do Conselho Geral;
e) Garantir as medidas de utilização segura do selo branco, cofres, contas de gerência, livros de contabilidade e outros documentos ou bens de acesso restrito;
f) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo;
g) Elencar medidas de inovação e modernização administrativa;
h) Preparar e apresentar ao Diretor os assuntos de interesse de funcionamento do Agrupamento, entre os quais estão a correspondência e o expediente;
i) Consultar, diariamente, todos os canais de comunicação importantes para a atividade dos Serviços Administrativos e do Agrupamento.

5 - Competências gerais dos assistentes Técnicos:

a) Desempenhar, sob orientação do chefe dos serviços de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE).
b) Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras, e empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola.
c) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.

6 - Princípios, regras e procedimentos

Orçamentais - Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC - Educação e demais legislação aplicável.

Para a elaboração e a execução do Orçamento do Agrupamento, na obtenção de uma imagem realista da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, devem respeitar-se os princípios:

a) Da anualidade – os montantes previstos coincidem com o ano económico/ano civil;
b) Da plenitude, unidade e universalidade, o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
c) Do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;

d) Da especificação – o orçamento deverá discriminar todas as despesas e receitas nele previstas;
e) Princípio da não consignação – o produto das receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento:

a) Orçamento Geral do Estado (OE);
b) Orçamento de dotações com compensação em receitas (DCR);
c) Fundo Social Europeu (FSE) / POCH;
d) Autarquia.

O Diretor tem a competência de elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral, o qual é, posteriormente, aprovado pelo Conselho Administrativo

Relatório de contas de gerência - O relatório de contas de gerência, elaborado pelo Conselho Administrativo, reflete a gestão e a execução orçamental.

Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência.

Formas de pagamento - Em regra, os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária ou, excecionalmente, por cheque. Os pagamentos de vencimentos são sempre realizados por transferência bancária.

Emissão de cheques - Os cheques são guardados pelo assistente técnico com funções de tesouraria, que acumula a tarefa de os emitir com base nos documentos que devem ficar anexos às respetivas ordens de pagamento, os quais devem ser assinados por dois elementos do conselho administrativo.

Os cheques nunca devem ser passados ao portador.

Cheques não levantados - Quando um cheque é emitido e não é descontado, a escola deverá contactar o destinatário, por carta registada com aviso de receção, e se a situação se mantiver, o cheque deverá ser anulado junto do banco.

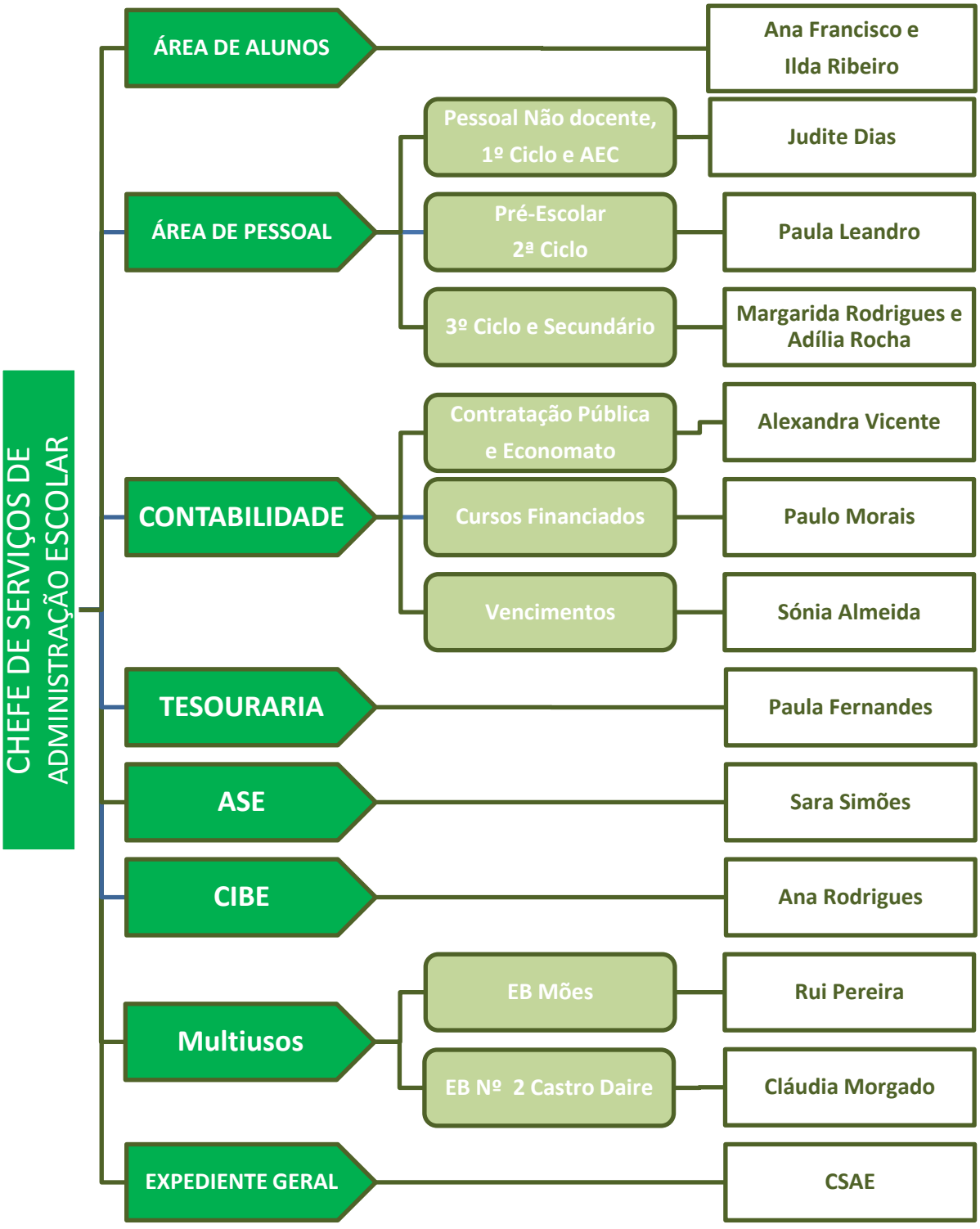
Quando o destinatário, após ter sido contactado nos termos atrás descritos, não procede ao desconto do cheque, o respetivo valor considera-se como receita do serviço, procedendo-se ao registo em ata do conselho administrativo.

Anulação de cheques – Sempre que se anula um cheque, o assistente técnico com funções de tesouraria escreve sobre o mesmo a palavra "ANULADO" e preenche o modelo próprio, com a fundamentação e o número do cheque de substituição (caso se verifique) e entrega-o à CSAE para serem guardados no cofre em pasta própria.

Os cheques anulados ou cuja validade se encontrar expirada são enviados ao conselho administrativo pelo assistente técnico com funções de tesouraria. Em reunião deste órgão são inutilizados os cheques e efetuado o seu registo em ata.

Reconciliação bancária - As reconciliações bancárias serão realizadas, mensalmente, por um Assistente Técnico que não pertença às áreas de contabilidade, tesouraria e ASE.

II – ORGÂNICA, COMPETÊNCIAS E TAREFAS POR ÁREA



1 - Área de Alunos

À Área de Alunos compete, essencialmente:

a) Gerir o programa de alunos;
b) Criar e atualizar ficheiros individuais
c) Desenvolver os processos de Matrículas: Renovações, Transferências, Anulações;
d) Preencher e exportar/importar dados para a MISI-DGEEC/DGEstE e outros organismos que os solicitem;
e) Passar certidões/diplomas/cartas de curso e outra documentação solicitada pela comunidade escolar;
f) Consultar e atualizar, permanentemente, a legislação específica;
g) Colaborar com o CQEP/POCH
h) Atender os alunos e os Encarregados de Educação;
i) Articular a informação de elementos necessários ao funcionamento letivo com os Coordenadores de Escola; os Coordenadores dos Diretores de Turma, os Diretores de Turma e Encarregados Operacionais;
j) Atualizar as listagens das Turmas e Horários;
k) Organizar, atualizar e arquivar os dados dos Processos Individuais;
l) Apoiar todo o serviço de exames;
m) Consultar, diariamente, o Diário da República e páginas da internet da área;
n) Controlar os mapas da fruta/leite escolar e entrega-los aos serviços de ASE;
o) Transportes escolares: tratar dados para posterior entrega ao ASE e ao Município,
p) Manuais escolares: após entrega da documentação, preencher dados, impressão e afixação dos mapas e posterior arquivo;
q) Subsídios escolares (1ºCEB): entregar modelos, rececionamento dos mesmos com respetivo tratamento para entrega no Município.
r) Transferir horários dos alunos, gerir entrada e saída de alunos e atribuir cartões eletrónicos.

2 - Área de Pessoal

À Área de Pessoal compete, essencialmente:

a) Atualizar e exportar/importar as fichas de pessoal no Programa GPV;
b) Atualizar/rececionar/enviar os processos individuais de pessoal docente e não docente;
c) Arquivar os processos individuais;
d) Elaborar os mapas de pessoal/docente e não docente, de progressão, férias, tempo de serviço e respetiva afixação nos diversos estabelecimentos de ensino;
e) Atualizar os dados para a CGA; ADSE; SSP;
f) Elaborar os processos de Junta Médica/Aposentação;
g) Passar as certidões/declarações respeitantes à área;
h) Processar os acidentes em serviço;
i) Elaborar os termos dos contratos de pessoal docente/não docente;
j) Publicitar no DR o que estiver obrigado por lei;
k) Colaborar nos procedimentos concursais a efetuar para seriação de todo o pessoal;
l) Preencher e recolher os dados para as diferentes recolhas estatísticas;

m) Atender o público que se lhes dirija;
n) Consultar as páginas eletrónicas e plataformas relativos à área: DGAE; DGPGF; MISI-DGEEC; DGEstE, DGAEP, etc.
o) Atualizar da legislação referente à área;
p) Articular com os diversos estabelecimentos de ensino, na receção/justificação de faltas, passagem de documentos e tratamento de documentação diversa;
q) Elaborar os contratos dos Técnicos das AEC;
r) Tratar dos dados relativos ao requerimento de Abono de Família;
s) Colaborar na certificação de dados nos concursos de pessoal docente;
t) Colaborar nos processos de candidaturas aos Contratos Emprego Inserção;
u) Colaborar no processo de Avaliação do Desempenho Docente quando solicitada;

3 - Área de Contabilidade

À Área de Contabilidade compete, essencialmente:

a) Processar os vencimentos;
b) Requisitar os fundos de pessoal;
c) Elaborar/Retribuir as ajudas de custo/transportes;
d) Pagar/controlar as horas de limpeza/POC´S
e) Elaborar os Descontos para: CGA, SSP (DRI), ADSE, Seguros, Sindicatos, Penhoras. Exportar dados para: CGD/DGPGF/MISI-DGEEC e enviar os Recibos de Vencimento para todos os funcionários.
f) Preparar os elementos necessários para a elaboração de orçamentos e encerramento de contas;
g) Gerir as verbas da Educação Pré-escolar e 1ºCEB;
h) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento na Plataforma das Compras Públicas: TradeForum e Gatewit.
i) Requisitar fundos de material;
j) Arquivar as reconciliações bancárias;
k) Lançar dados no CONTAB: receitas, despesas; caixa, contas correntes; registo diário; folha de cofre;
l) Elaborar os balancetes para as reuniões do CA;
m) Cobrar receitas;
n) Colaborar na execução da Conta de Gerência;
o) Elaborar as guias de receitas de estado mediante indicações da tesoureira;
p) Consultar/enviar/preencher dados para DGPGF;
q) Arquivar a documentação, sob indicação da tesoureira;
r) Controlar e arquivar as declarações, a apresentar pelos vários fornecedores do Agrupamento, de não dívidas à SSP, SF e HACCP.
s) Atender o público que solicite esta área;
t) Elaborar e enviar a declaração mensal de IRS;

3.1 – Contabilidade - POCH

a) Elaborar as candidaturas financeiras;
b) Preencher os diferentes modelos e envio de dados;
c) Atualizar os dados na plataforma SIIFSE/Portugal 2020;
d) Elaborar as requisições das FoFi 240 e 280;
e) Arquivar a correspondência relativa à área;
f) Atualizar a legislação relativa à área;
g) Atualizar e recolher os dados específicos relativos aos alunos que frequentam os diversos cursos profissionais e vocacionais e fornece-los à contabilidade;
h) Consultar as páginas eletrónicas relativas ao POCH;
i) Colaborar na aquisição de material para os cursos através das plataformas de Compras Públicas;
j) Indicar a cabimentação nas relações de necessidades da FoFi 242 e 280.
k) Preencher os mapas de execução financeira e física do POCH.

3.2 – Contabilidade - Vencimentos

a) Processar os Vencimentos FoFi´s 111 e 242;
b) Processar/controlar as horas de limpeza e CEI;
c) Elaborar a requisição de fundos de pessoal;
d) Elaborar/retribuição de ajudas de custo/transportes;
e) Elaborar os descontos: CGA, SSP (DRI), ADSE, Seguros, Sindicatos, Penhoras;
f) Exportar dados/CGD/DGPGF/MISI-DGEEC;
g) Colaborar na execução da Conta de Gerência;
h) Consultar/enviar/preencher dados para DGPGF;
i) Passar Declarações referentes à área;
j) Atender pontualmente o Público;
k) Elaborar e enviar a declaração de IRS mensal de rendimentos (Modelo10);
l) Elaborar o mapa de despesa do ano económico até 31/01 de cada ano.
m) Preencher/tratar/atualizar dados relativos ao Abono de Família;
n) Enviar as declarações anuais de IRS a todo o pessoal;
o) Seguros do PND: “Tarefeiras” e CEI;
p) Enviar recibos de vencimento p/todos os funcionários;
q) Preencher estatísticas: SIOE; Balanço Social, etc.

3.3 – Contabilidade – Economato/Compras

a) Compras Públicas, elaborar cadernos de encargo, elaborar contratos;
b) Controlar compromissos e verificar os produtos/preços adquiridos relativamente ao cumprimento dos respetivos cadernos de encargos;
c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento na Plataforma das Compras Públicas: TradeForum e Gatewit;

d) Registar contabilisticamente as despesas no CONTAB;
e) Elaborar as requisições das despesas das FoFi 111/123/129 e envio para os fornecedores;
f) Gerir a verbas da Educação Pré-escolar e 1ºCEB;
g) Entregar e controlar os materiais entregues aos JI´s/1º CEB e escolas do Agrupamento;
h) Colaborar na execução da Conta de Gerência;
i) Controlar e arquivar as declarações, a apresentar pelos vários fornecedores do Agrupamento, de não dívidas à SSP, SF e HACCP;
j) Cabimentar as relações de necessidades da FoFi 123 e 129;
k) Elaborar os balancetes para as reuniões do Conselho Administrativo.

3.4 – Contabilidade – Tesouraria

À Tesoureira compete, essencialmente:

a) Rececionar e verificar todos os valores legalmente cobrados nos vários estabelecimentos de ensino, mediante guias ou outros documentos de suporte legal;
b) Emitir/elaborar recibos de receita e registar, semanalmente, a receita arrecadada, internamente, no CONTAB;
c) Preparar os depósitos a efetuar no dia seguinte;
d) Controlar os lançamentos diários no CONTAB feitos pela contabilidade;
e) Registar/efetuar o controlo orçamental da despesa/receita no CONTAB;
f) Elaborar e solicitar a entrega das Guias de Receita de Estado dentro dos prazos, nas Finanças;
g) Preparar o pagamento e liquidar no CONTAB/ASE as diferentes despesas (devidamente cabimentadas/autorizadas) através de transferências bancárias (com envio de comprovativo on-line de pagamento) ou, excecionalmente, emitir cheques;
h) Controlar as contas bancárias;
i) Colaborar na elaboração dos balancetes para as reuniões do Conselho Administrativo;
j) Colaborar na execução do orçamento;
k) Controlar a elaboração da Conta de Gerência junto da Contabilidade;
l) Cabimentar as relações de necessidades da FoFi 111;
m) Elaborar as requisições de fundos de material.

4 - Área da ASE

À Área da ASE compete, essencialmente:

a) Requisitar, distribuir e controlar os manuais e materiais escolares;
b) Requisitar e controlar os produtos a adquirir pelos bares dos alunos e papelarias;
c) Requisitar e controlar entradas e saídas dos produtos adquiridos pelo refeitório de gestão direta – Escola Secundária
d) Elaborar e controlar os mapas das refeições e sua articulação com os vários estabelecimentos de ensino para a gestão destes dados para o GASE e DGEstE;
e) Elaborar e enviar para a DGEstE o mapa 7A e outros que sejam solicitados;

f) Colaborar na elaboração dos mapas do leite escolar e na articulação com o Município da distribuição do leite pelas EB 1, e JI´s do Agrupamento;
g) Colaborar na seleção do concurso para o fornecimento de bens para os bufetes, refeitórios, papelarias e do leite escolar;
h) Arquivar a correspondência respetiva à área;
i) Levantar e tratar os dados para a elaboração das turmas, relativos aos escalões/subsídios dos alunos e atualizar o programa correspondente;
j) Elaborar e atualizar a listagem dos alunos candidatos às Bolsas de Mérito;
k) Articular a área com os estabelecimentos de ensino no que concerne à exportação de dados para a MISI-DGEEC e elaborar os mapas para a DGEstE;
l) Organizar os transportes escolares dos alunos com o Município e empresa que realiza o serviço, quando necessário;
m) Atualizar os dados estatísticos referentes à área;
n) Gerir o Seguro escolar, na sua aplicação, e entregar os valores à tesouraria;
o) Requisitar e controlar o material fornecido às papelarias do Agrupamento e articular a reposição deste material com os responsáveis pelo Multiusos;
p) Atender o público que requer os serviços desta área;
q) Requisitar e controlar a distribuição das cadernetas dos alunos do 2º e 3º ciclos, com escalão A ou B atribuídos;
r) Imprimir e controlar de toda a contabilidade/documentação do ASE;
s) Consultar as páginas da internet relativas à área: MISI-DGEEC, DGEstE;
t) Lançamento de dados na Plataforma REEVASE, RECORRA;
u) Colaborar na elaboração da Conta de Gerência;

5 – CIBE

Ao setor do CIBE compete, essencialmente:

a) Utilizar o Programa específico – inventariação do material existente em todos os estabelecimentos de ensino;
b) Atualizar dados;
c) Abater, reavaliar da situação do bem, amortizar, com a equipa constituída para o efeito;
d) Imprimir as fichas de inventário;
e) Colocar as etiquetas para a leitura ótica;
f) Solicitar autos de abate;
g) Gerir os equipamentos existentes;
h) Controlar os bens, em articulação com a equipa responsável pela recolha e com os assistentes operacionais que forem nomeados responsáveis pelo material;

6 – Multiusos

6.1 - Multiusos – Escola Secundária

Ao setor Multiusos compete, essencialmente:

a) Lançar os produtos e fornecedores;
b) Controlar diariamente os bens inseridos e a inserir; bares; papelarias e refeitórios;

c) Controlar o material a vender e a ser distribuído nos diferentes estabelecimentos de ensino;
d) Colaborar na preparação dos Assistentes Operacionais que estão nos postos de: bar dos alunos, bar dos professores, papelaria/reprografia, refeitório;
e) Atualizar permanentemente os dados;
f) Articular a diferente informação diária entre os vários estabelecimentos de ensino;
g) Atribuir cartões eletrónicos;
h) Lançar/atualizar horários do PND;
i) Controlar diariamente as refeições e enviar dados das outras escolas - RECORRA, atualização permanente de dados sobre os refeitórios concessionados, para a DGEstE.

6.2 – Multiusos - EB Nº 2 DE Castro Daire

a) Gerir stocks: bar dos alunos/papelaria;
b) Lançar produtos e fornecedores no programa informático;
c) Lançar preços a praticar;
d) Controlar diariamente os bens inseridos e a inserir;
e) Atender o público/alunos e professores;
f) Passar documentos;
g) Transportes escolares;
h) Lançar dados na Plataforma RECORRA.

6.3 – Multiusos - EB Mões

a) Gerir stocks: bar dos alunos/papelaria;
b) Lançar produtos e fornecedores no programa informático;
c) Controlar diariamente os bens inseridos e a inserir;
d) Atender o público/alunos/professores;
e) Colaborar na área de pessoal;
f) Assistência informática ao Agrupamento;
g) Lançar dados na Plataforma RECORRA.

7 - Expediente Geral - CSAE

a) Consultar diariamente o DR;
b) Arquivar documentação/correspondência;
c) Registar a correspondência no programa “Oficiar” que esteja fora das diferentes áreas;
d) Atender alunos e restante comunidade escolar, encaminhando as pessoas para as diferentes áreas;
e) Articular informação com os assistentes operacionais do Agrupamento no envio e afixação de informação;
f) Seriar a correspondência da escola sede para as várias escolas e respetivo envio;

III – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

A ASE comporta os auxílios económicos, refeitórios, bufetes, papelarias, os transportes escolares, acidentes escolares, seguro escolar e leite escolar.

1 – Auxílios Económicos

A gestão/atribuição dos auxílios económicos é regulada por legislação específica, no entanto, destaca-se:

a) Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições, livros e outro material escolar, bem como, apoios específicos aos alunos NEE.
b) Os plafons dos auxílios económicos referidos nas normas, condições e procedimentos para a sua atribuição são definidos por despacho proveniente do MEC, publicado anualmente no Diário da República;
c) O escalão de apoio é determinado pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de abono de família definidos em sede de Segurança Social ou entidade patronal;
d) A candidatura implica o levantamento do respetivo boletim, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas e a sua devolução, devidamente preenchido, até 31 de maio de cada ano;
e) Os boletins da ASE devem ser acompanhados dos comprovativos do escalão de abono, da declaração de desemprego, se aplicável, e outros documentos que sejam considerados de interesse;
f) Um aluno que beneficie de auxílios económicos se for transferido de escola tem, novamente, direito ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola que vai frequentar sejam diferentes da escola de proveniência;
g) Os escalões serão atribuídos de acordo com a lei em vigor, por despacho do Diretor;
h) Por requerimento dos encarregados de educação, pode ocorrer a reapreciação e a revisão das decisões, desde que devidamente fundamentadas e com cobertura legal.

2 – Leite Escolar

As crianças que frequentam a educação pré - escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano lectivo.

a) Aquisição do Leite Escolar

- O leite escolar é adquirido através da plataforma de compras públicas, por ajuste direto, baseada no número de alunos matriculados e encomenda-se, normalmente por período letivo, o leite com base no saldo do mapa – Mod.DRE-LE N.º4;
- Mensalmente, é elaborado e exportado para a MISI/REVVASE o mapa resumo referente ao consumo de todas as escolas;
- Semestralmente é preenchido pelo ASE a aplicação REVVASE no sítio da DGEsTE;

- Até ao dia 15 de cada mês, todos os dados relacionados com o leite escolar são também exportados para o MISI e inseridos na Plataforma REVVASE pelo ASE.

b) Gestão do consumo do Leite Escolar

- A gestão do leite escolar é da responsabilidade dos educadores, no seu grupo, e pelo professor titular de turma, na sua turma, com a monitorização da assistente técnica da área de alunos respetiva;
- A Autarquia colabora na distribuição do leite às escolas do 1º CEB/JI´s;
- A verificação do leite deve ser feita no momento de entrega em cada escola do 1º Ciclo ou jardim de infância, conferindo se está de acordo com o que foi definido no mapa de distribuição elaborado nos serviços administrativos;
- O leite deve ser consumido de manhã ou de tarde, durante o intervalo, com o acompanhamento do professor ou de um assistente operacional;
- A distribuição do leite escolar e o registo do consumo diário é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma que no final do mês entrega os dados, aos Serviços Administrativos, em mapa próprio;
- A assistente técnica da área de alunos, com a tarefa atribuída, confere os mapas e preencher o Mod.DRE-LE N.º4.

3 – Transporte Escolar

a) A Autarquia tem a competência/responsabilidade da organização dos transportes escolares para as crianças/alunos do Agrupamento, num conceito de gratuitidade para os alunos do ensino básico;
b) A organização dos transportes escolares tem por referência os dados fornecidos pela área ASE do Agrupamento, que correspondem às necessidades manifestadas pelos encarregados de educação;
c) Os passes são entregues pelos condutores dos autocarros. Os alunos da Escola Secundária levantam os passes no Município.

4 – Manuais Escolares

a) Relativamente aos manuais escolares, os alunos abrangidos pelo subsídio escolar, terão direito aos mesmos, bem como ao material escolar, dentro dos limites legais;
b) A aquisição dos manuais escolares novos, só pode efetuada depois de esgotado o recurso à Bolsa de Manuais Escolares;
c) Os encarregados de educação, através da requisição passada pelos SA, procedem à aquisição dos manuais em falta, sendo-lhes restituído o valor da despesa, pelo ASE, após apresentação do respetivo recibo, acompanhado do NIB.

5 – Seguro/Acidente Escolar

a) Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar o Agrupamento, estão abrangidos por proteção em caso de acidente escolar;
b) O seguro escolar prevê a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, constituindo uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da

DGEstE, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde;

c) Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no período de atividade curricular ou extracurricular é considerado acidente escolar;
d) Quando o acidentado inspire cuidados que ultrapassem a capacidade de assistência da escola, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital;
e) O transporte a utilizar no dia do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão;
f) Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo se não os houver, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa;
g) As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados;
h) Os documentos de comprovativo de transporte deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado, número de Km efetuados, matrícula do veículo e devidamente justificado por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos;
i) No caso de a ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar, este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação;
j) As despesas de assistência medicamentosa terão de ser justificadas mediante a apresentação de cópia da prescrição médica e de recibos originais, dos quais deve constar o número de beneficiário do aluno;
k) Quando o aluno acidentado é encaminhado para a unidade de saúde familiar ou para o hospital, via telefone, deverá ser avisado o encarregado de educação, informando-o da situação e procurando saber se pode acompanhar o seu educando ao hospital. Se o encarregado de educação estiver indisponível, o aluno é acompanhado por um assistente operacional, fazendo-se acompanhar de fotocópia do cartão de utente de sistema de saúde ou cartão de cidadão do aluno;
l) O assistente operacional ou o docente que acompanha a ocorrência preenche o modelo de participação de acidente escolar, para ser encaminhada para o seguro escolar;
m) Em **caso de atropelamento** a Acão Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:
    - Ter ocorrido no percurso habitual casa /escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé;
    - O encarregado de educação tiver participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes;
    - Tiver sido participado à Acão Social Escolar em impresso próprio.
n) Quando a culpa do atropelamento é do aluno, as despesas decorrerão pelo Seguro Escolar.

6 - Bufetes Escolares

a) O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento do bufete da Escola Secundária de Castro Daire é o seguinte: 7h45 até 11h15 e das 14h até 16h30; Escola de Mões das 8h às 11h e das 14h30 até às 16h45; Escola Básica N.º 2 das 8h10 até às 11h e das 14h35 até 16h30;
b) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
c) Têm acesso ao bufete os alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor;
d) A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão magnético ao funcionário;
e) É fornecido um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e de verba atribuída pelo Conselho Administrativo;
f) Os suplementos fornecidos ficam registados, em sistema informático para posterior lançamento, nos programas do ASE;
g) Ao Assistente Operacional, em exercício de funções no setor do bufete, compete:
   - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
   - Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
   - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
   - Manter um stock pequeno de produtos e garantir que, em condições normais, não esgote;
   - Verificar, sempre que possível, em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

7 - Refeitórios Escolares

a) O horário de funcionamento do refeitório da Escola Secundária é das 12.30 às 14.00 horas, Escola básica de Mões e EB 2 de Castro Daire é das 12h às 14h e deve estar exposto em local visível, junto suas instalações;
b) O acesso às refeições faz-se mediante a passagem do cartão magnético previamente carregado com a informação de marcação de almoço;
c) A aquisição da senha com o registo no cartão magnético tem de ser feita até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10.30 horas, mas com um agravamento do preço de 0.30€.;
d) Podem utilizar o refeitório o pessoal docente, não docente e alunos da Escola;
e) Todos os alunos e demais utentes deverão esperar, ordeiramente, a sua vez de entrar na cantina escolar;
f) Os alunos enquanto permanecerem no refeitório devem respeitar as ordens da AO e dos docentes;

g) As ementas são elaboradas pela DGEstE e divulgadas, para conhecimento dos interessados, através do GIAE e GIAE on-line;
h) Por razões de saúde e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confecionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

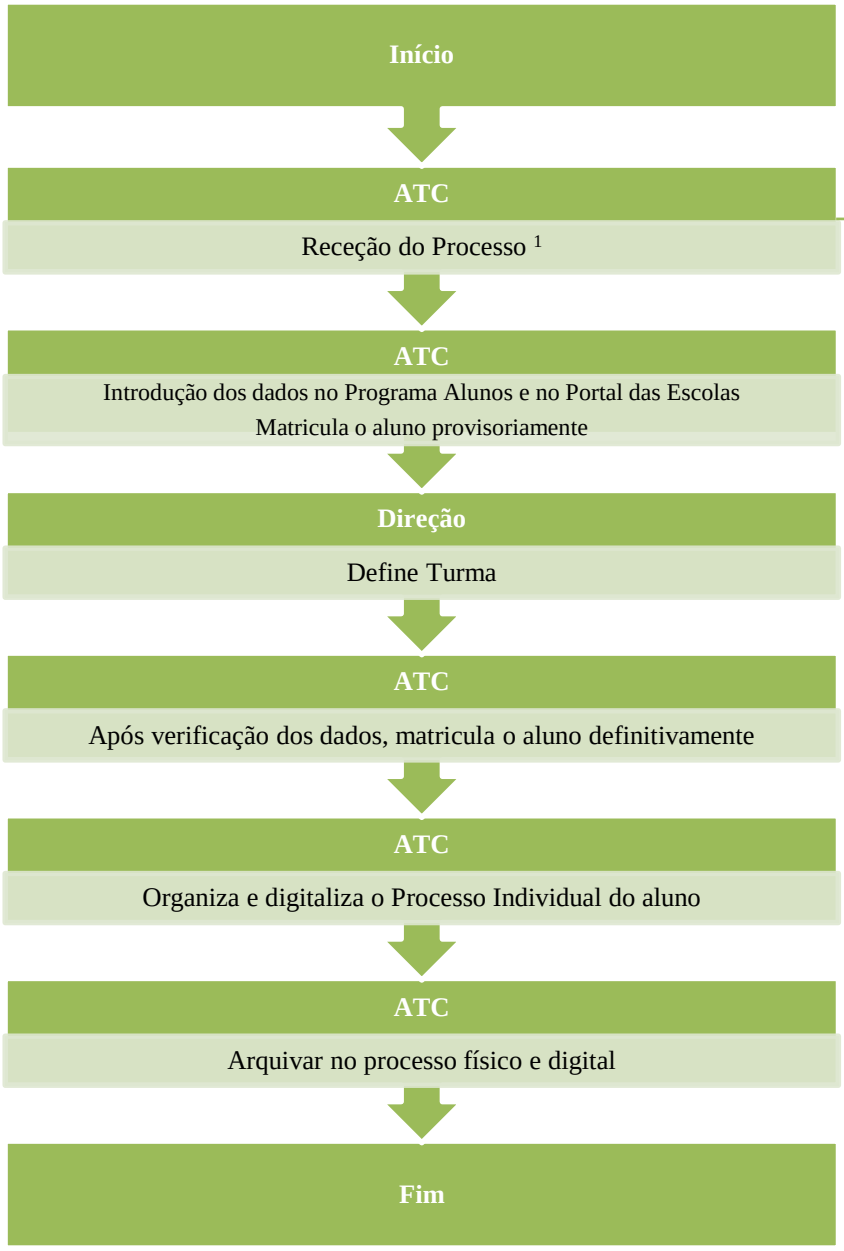
8– Papelaria

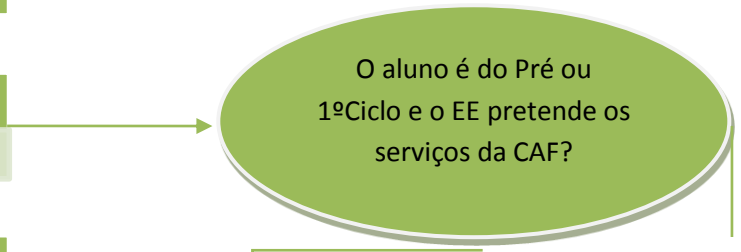
a) O horário de funcionamento das papelarias é o seguinte: Escola Secundária 8h15 ás 12h00 e das 13h30 às 17h30; Escola Básica de Mões das 8h30-12h15 e das 13h45-16h45; Escola Básica N.º 2, das 8h00-11h30 e das 13h30 até 16h30;
b) O horário de funcionamento da papelaria e o preço dos produtos devem estar afixados em local visível, junto das instalações;
c) Têm acesso à papelaria o pessoal docente, não docente, alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor do Agrupamento;
d) A papelaria destina-se a servir os alunos, professores, funcionários e outros utentes, em:
   - Material necessário aos trabalhados escolares;
   - Tirar fotocópias;
   - Carregamento do cartão magnético, quando não funcione o quiosque.
e) Em cada espaço de armazenamento, geral, armazém específico, papelaria, todos os movimentos devem ser registados no programa informático ou em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos stocks existentes;
f) As fotocópias são solicitadas com 24 horas de antecedência e os testes com 48 horas;
g) Poderão ser ainda solicitadas no próprio dia em situação de comprovada urgência;
h) No setor da papelaria, Compete:
   - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
   - Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições.
   - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
   - Manter um stock pequeno de produtos e garantir que, em condições normais, não esgote;
   - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
   - Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Anexos

Alunos

A1 - Matrículas





Não

Sim

ATC

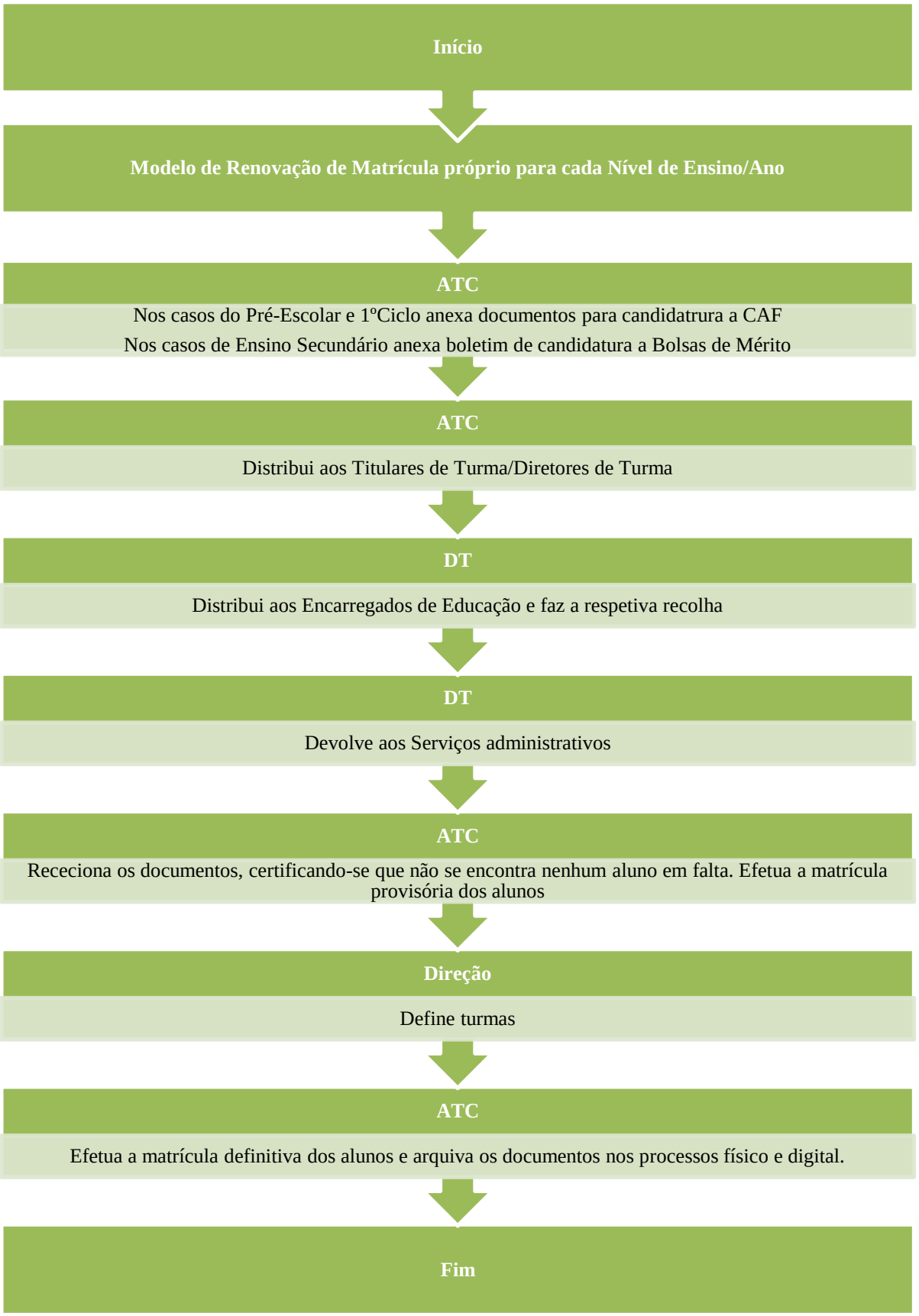
Boletim de Inscrição e/ou Declaração de Abono de Família

Nota:

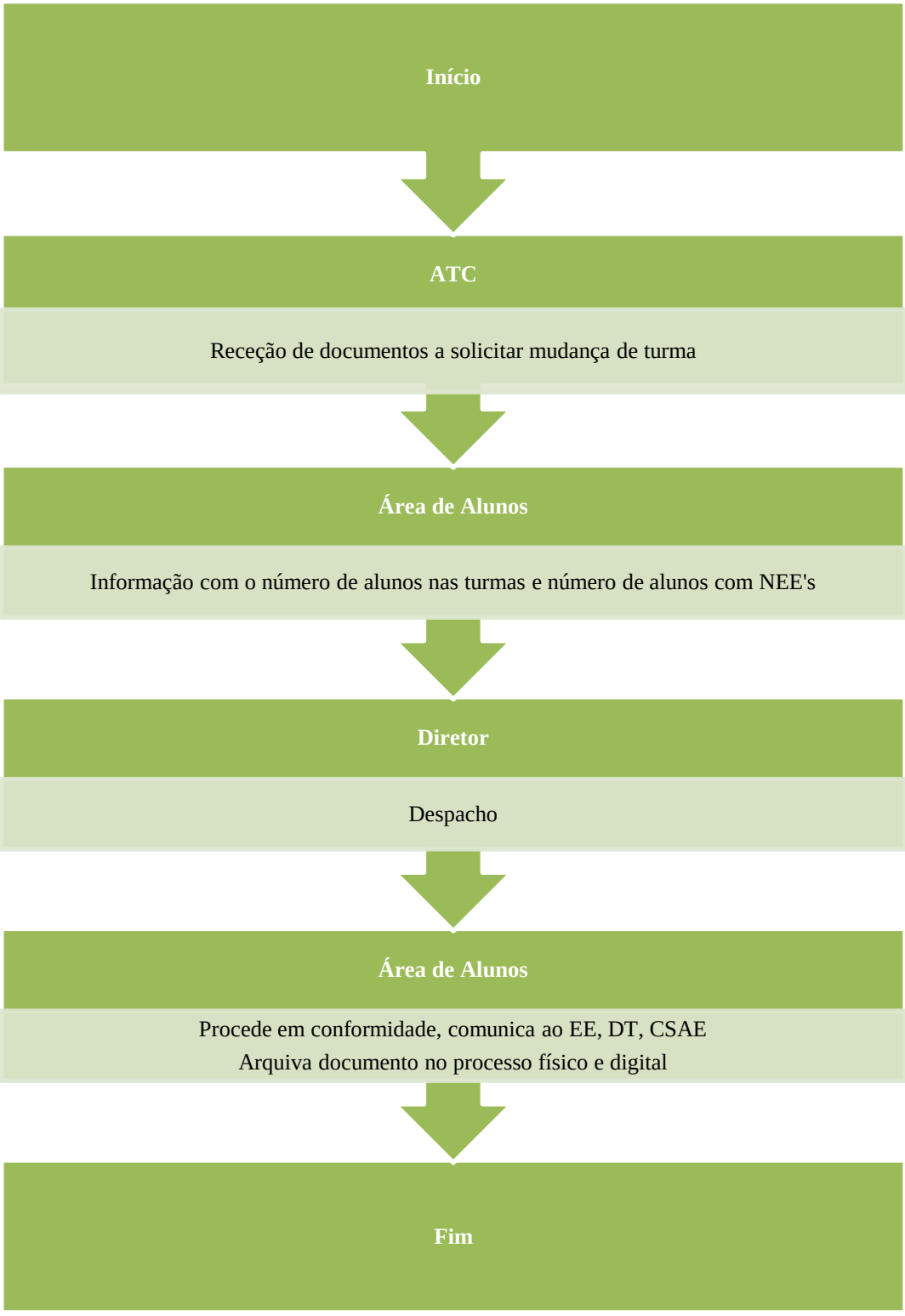
[1] Fotocópias:

- ✓ Cartão de Cidadão/BI
- ✓ Cartão de Utente
- ✓ NISS
- ✓ NIF
- ✓ Declaração de Escalão de Abono de Família

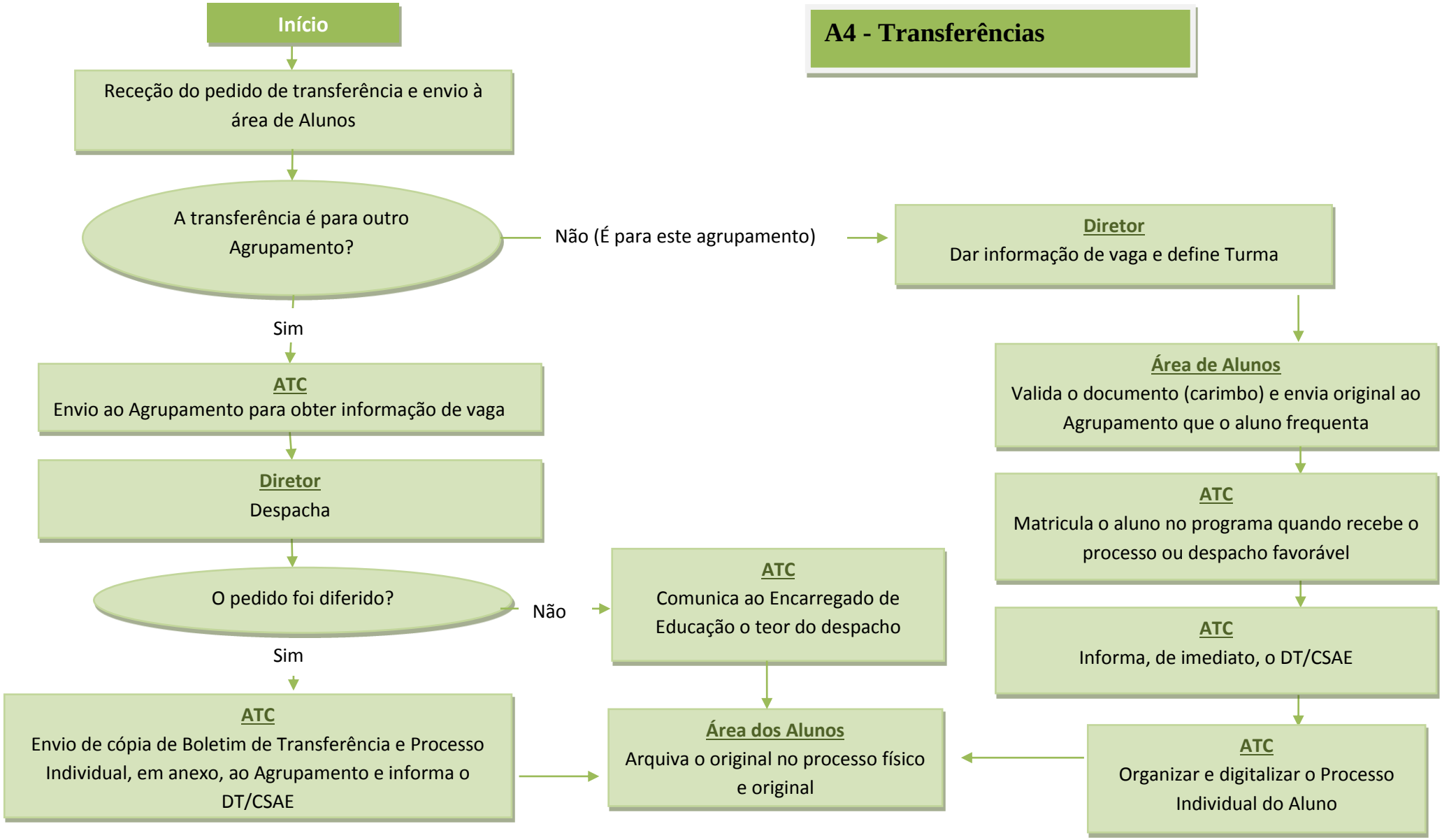
A2 - Renovação de Matrícula



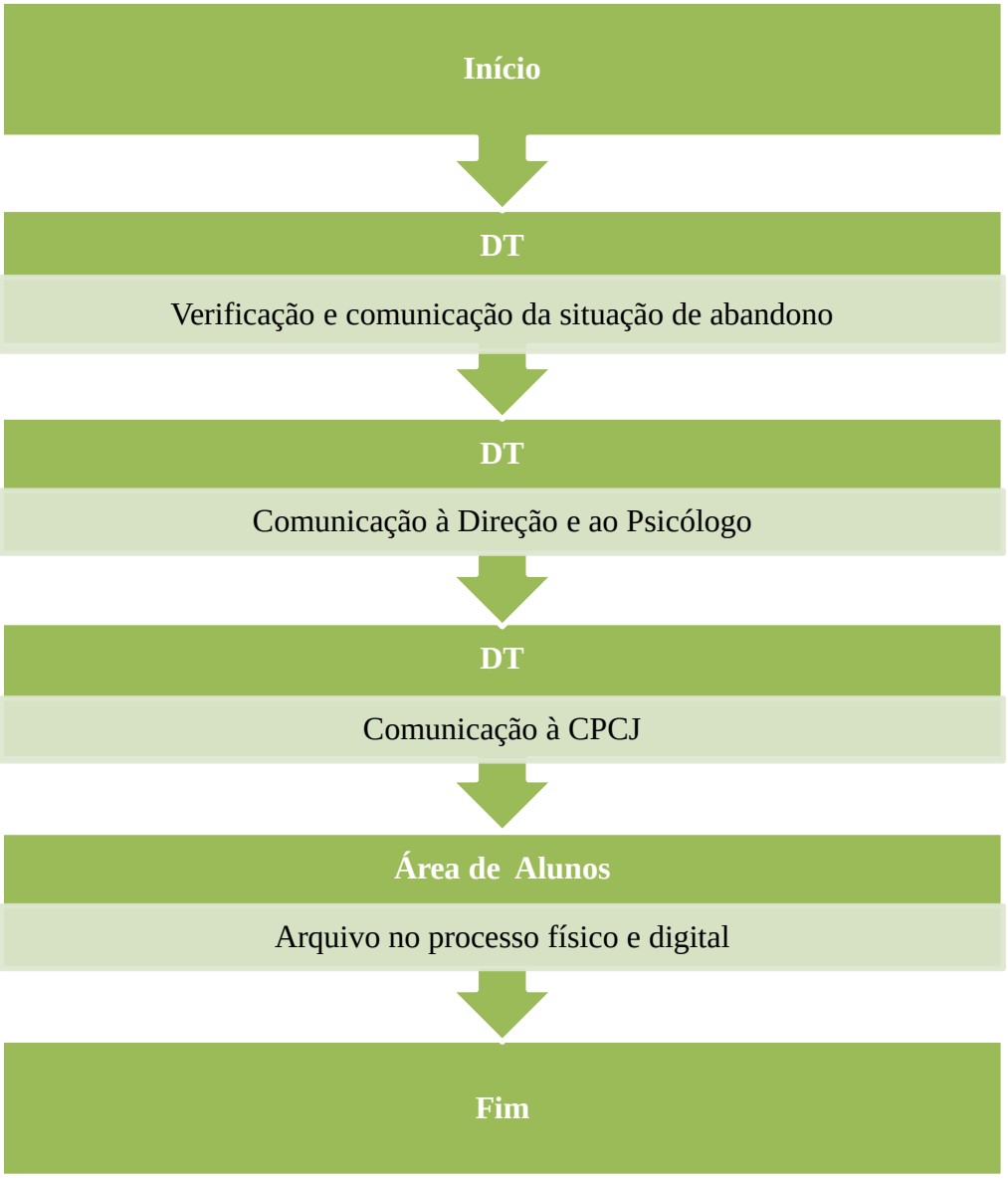
A3 - Mudança de Turma



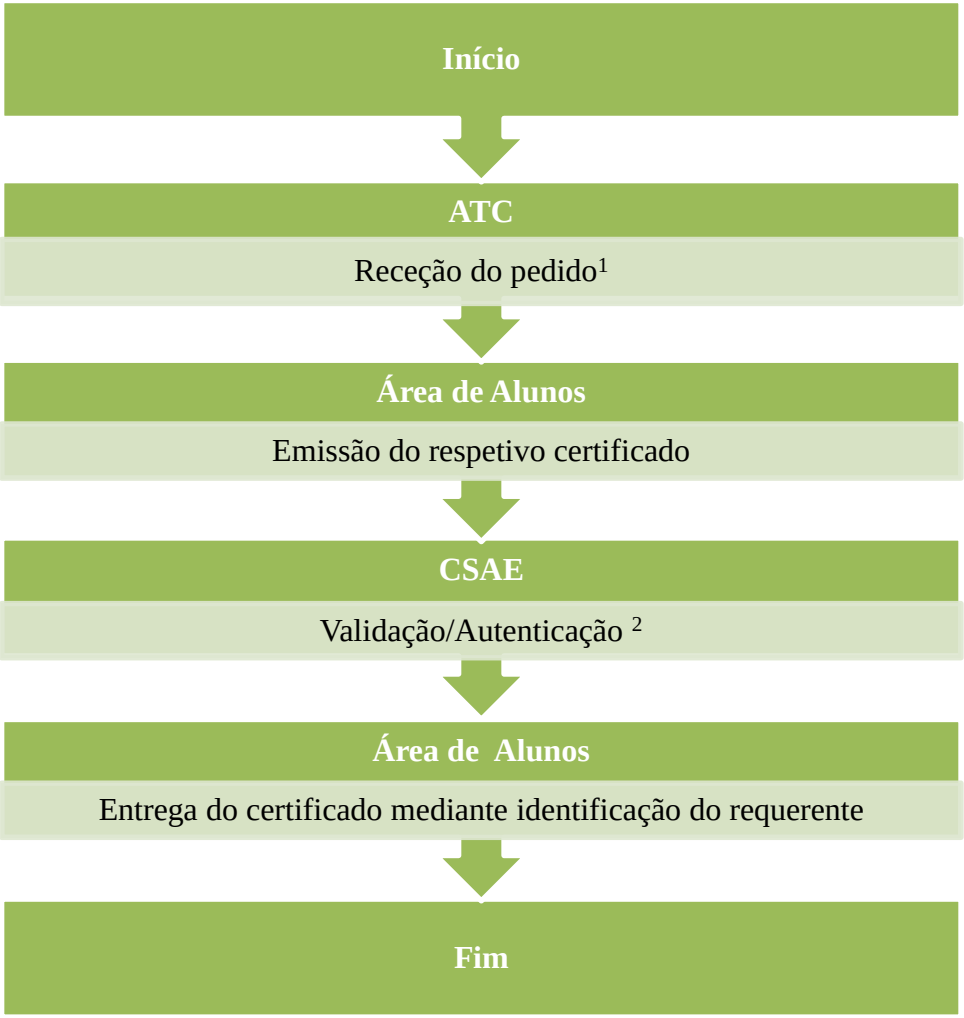
A4 - Transferências



A5 - Abandono Escolar



A6 - Certificado de Habilitações e/ou Frequência



Nota:

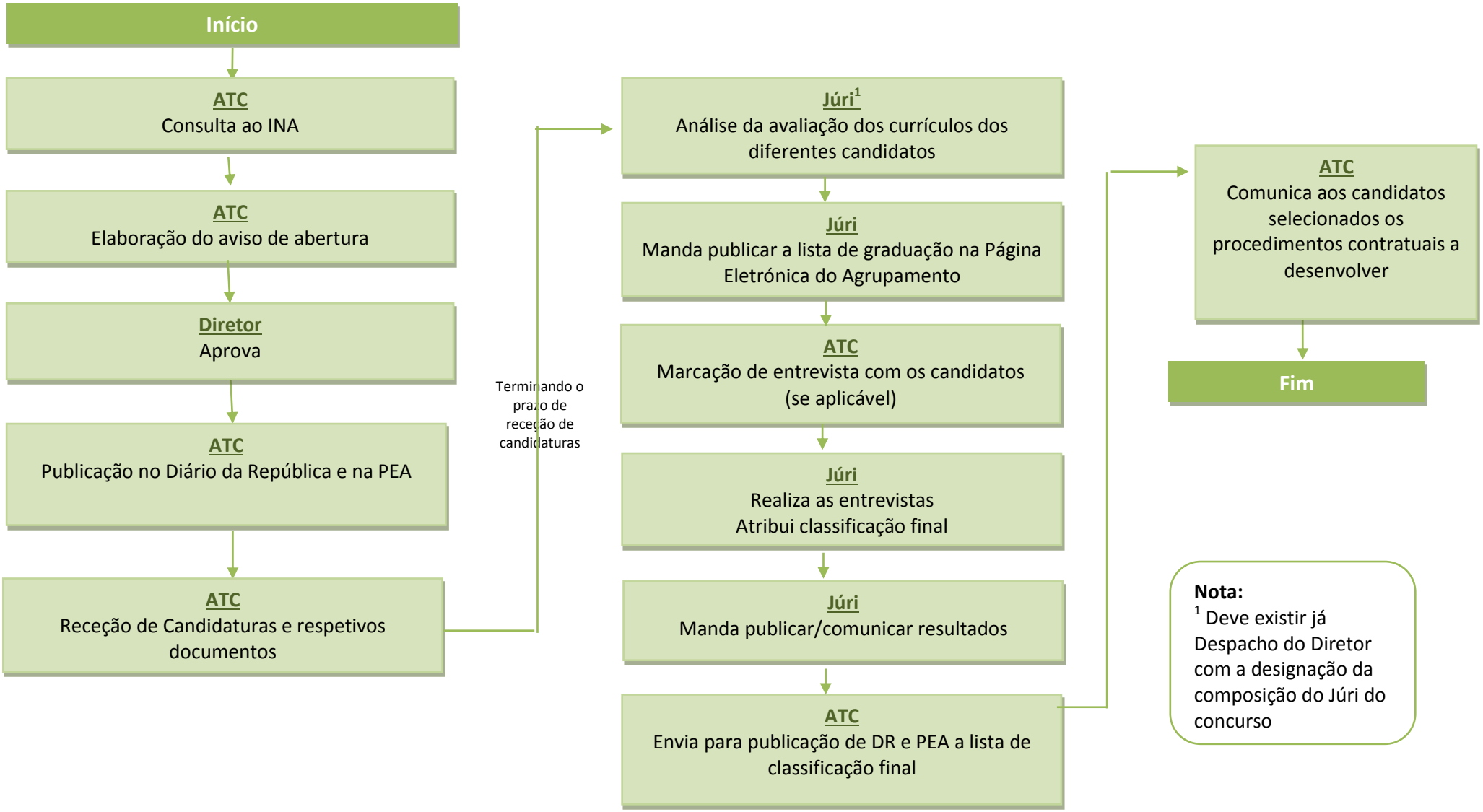
[1] Pessoalmente, via-email ou postal

[2] No caso de se tratar de um certificado de habilitações, são necessários os seguintes documentos:

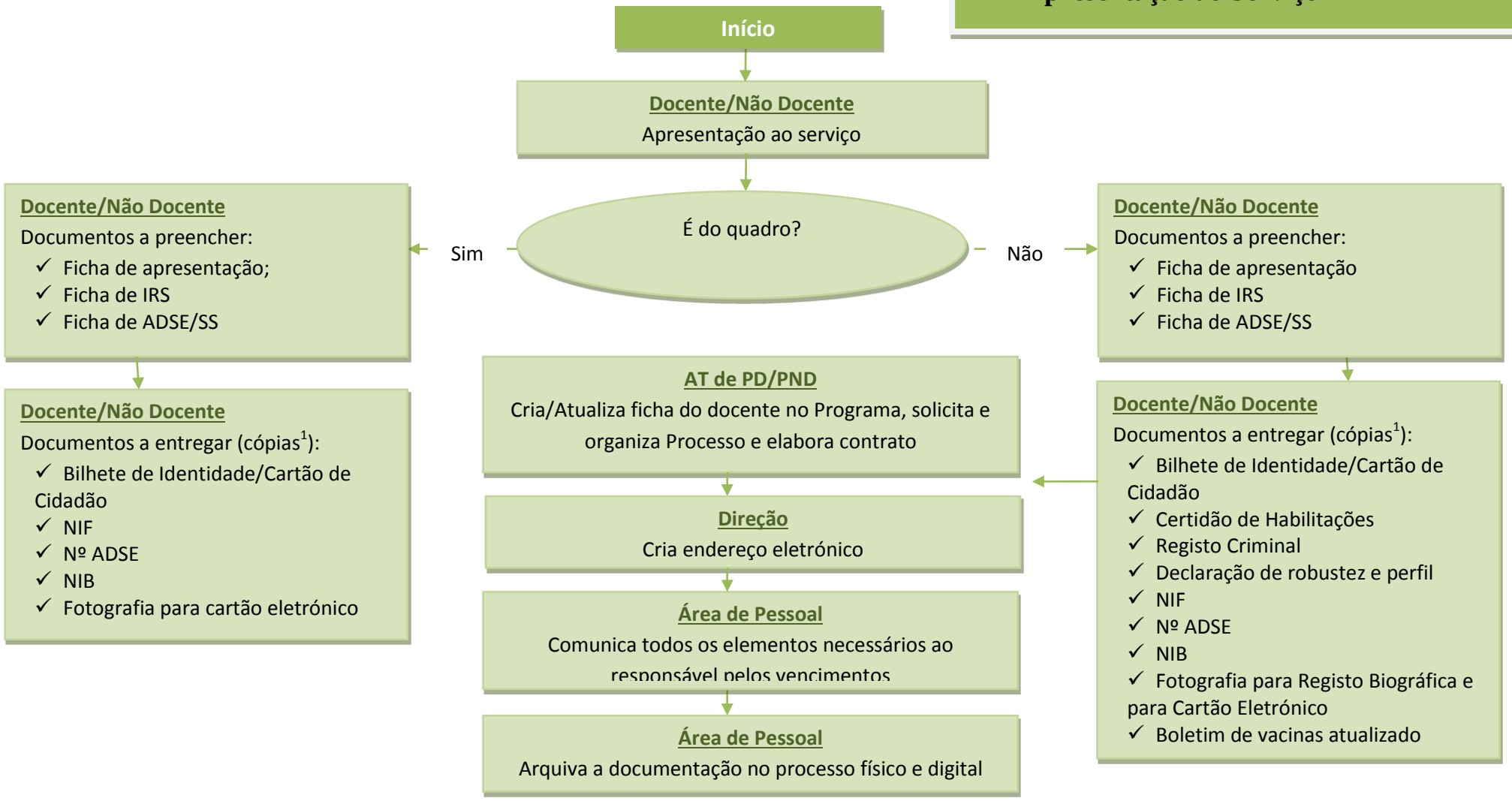
- ✓ Termos
- ✓ Registo Biográfico

Pessoal Docente e Não Docente

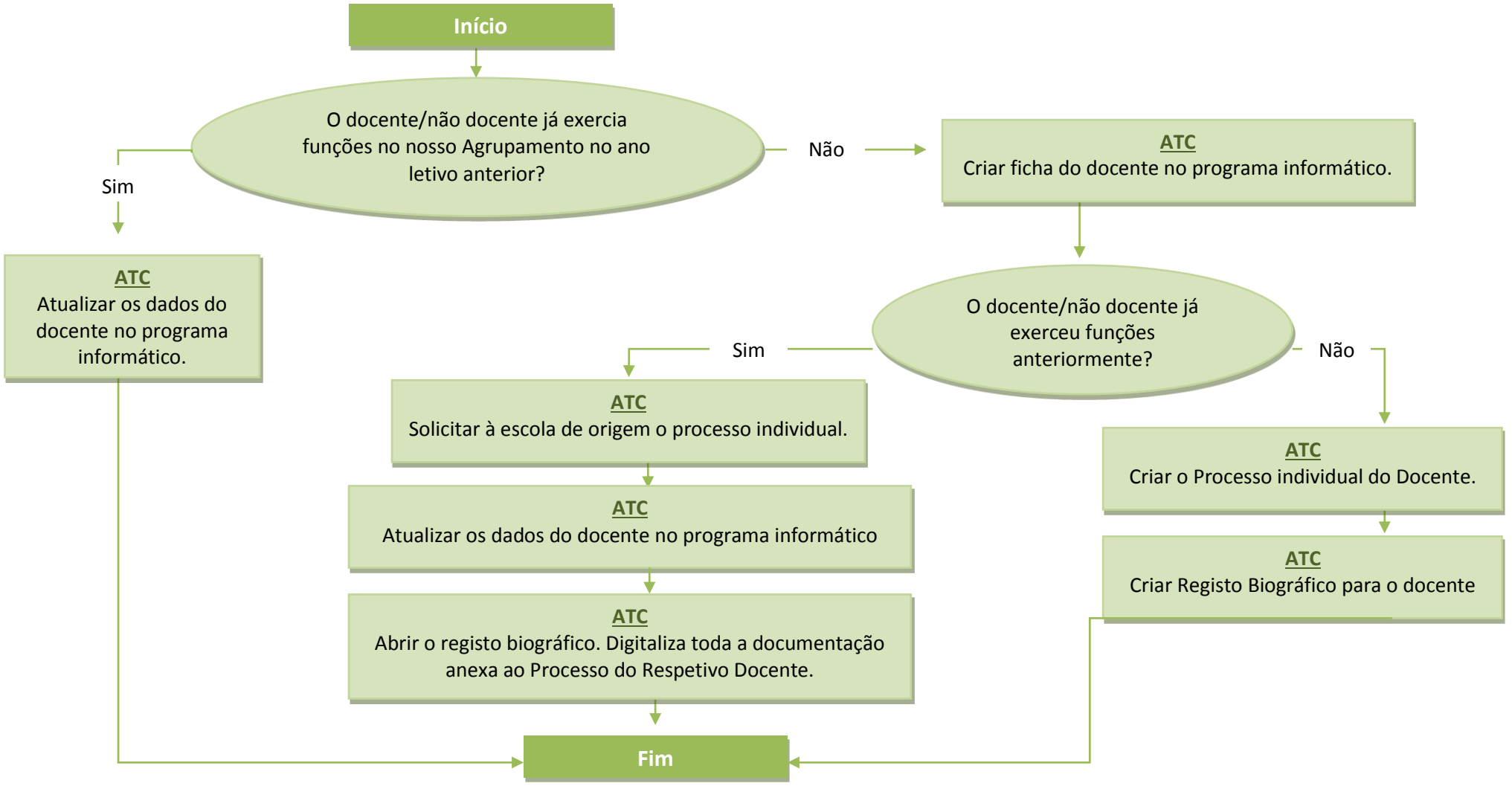
P1 - Abertura de Procedimento Concursal – Pessoal Não Docente



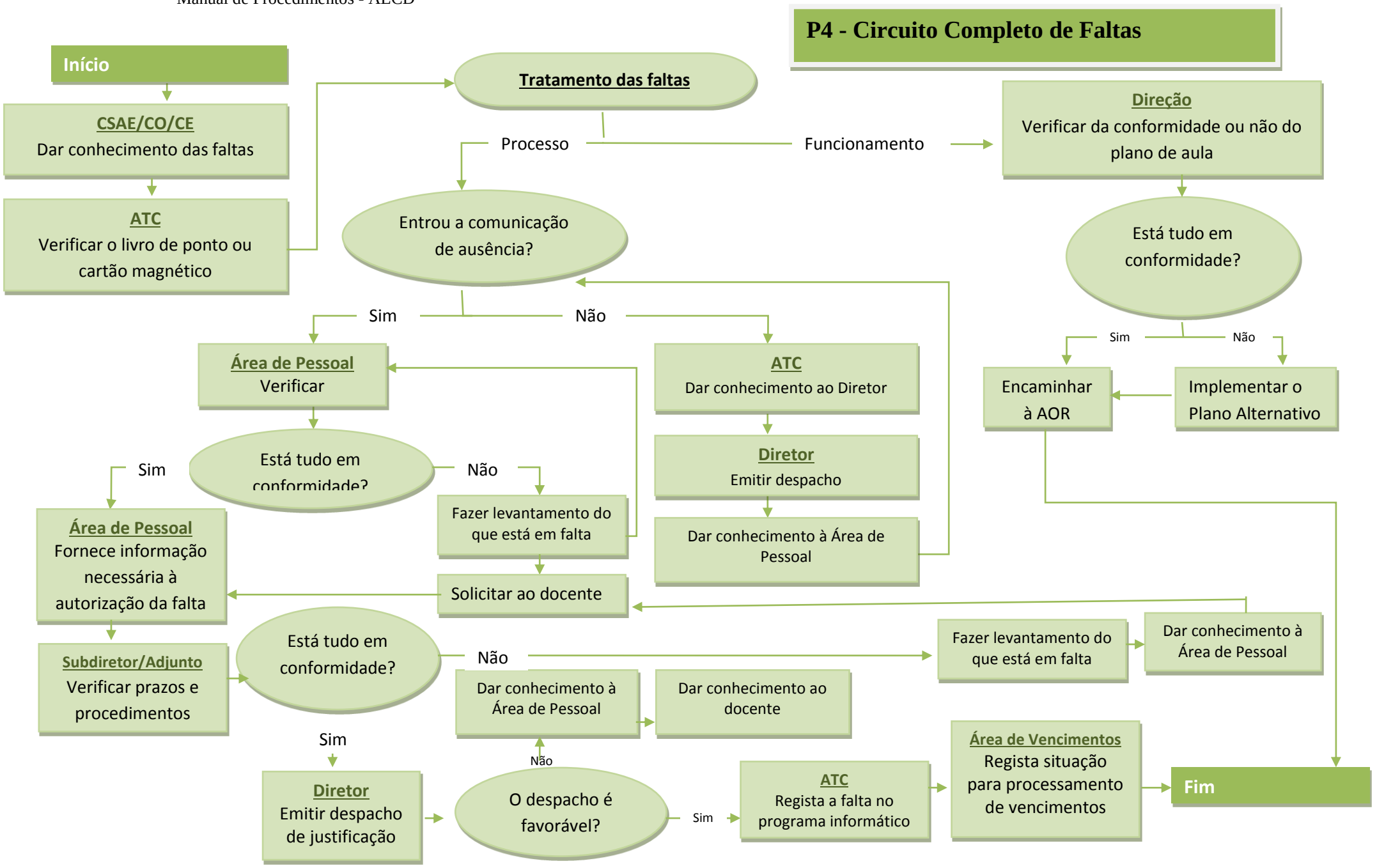
P2 - Apresentação ao Serviço



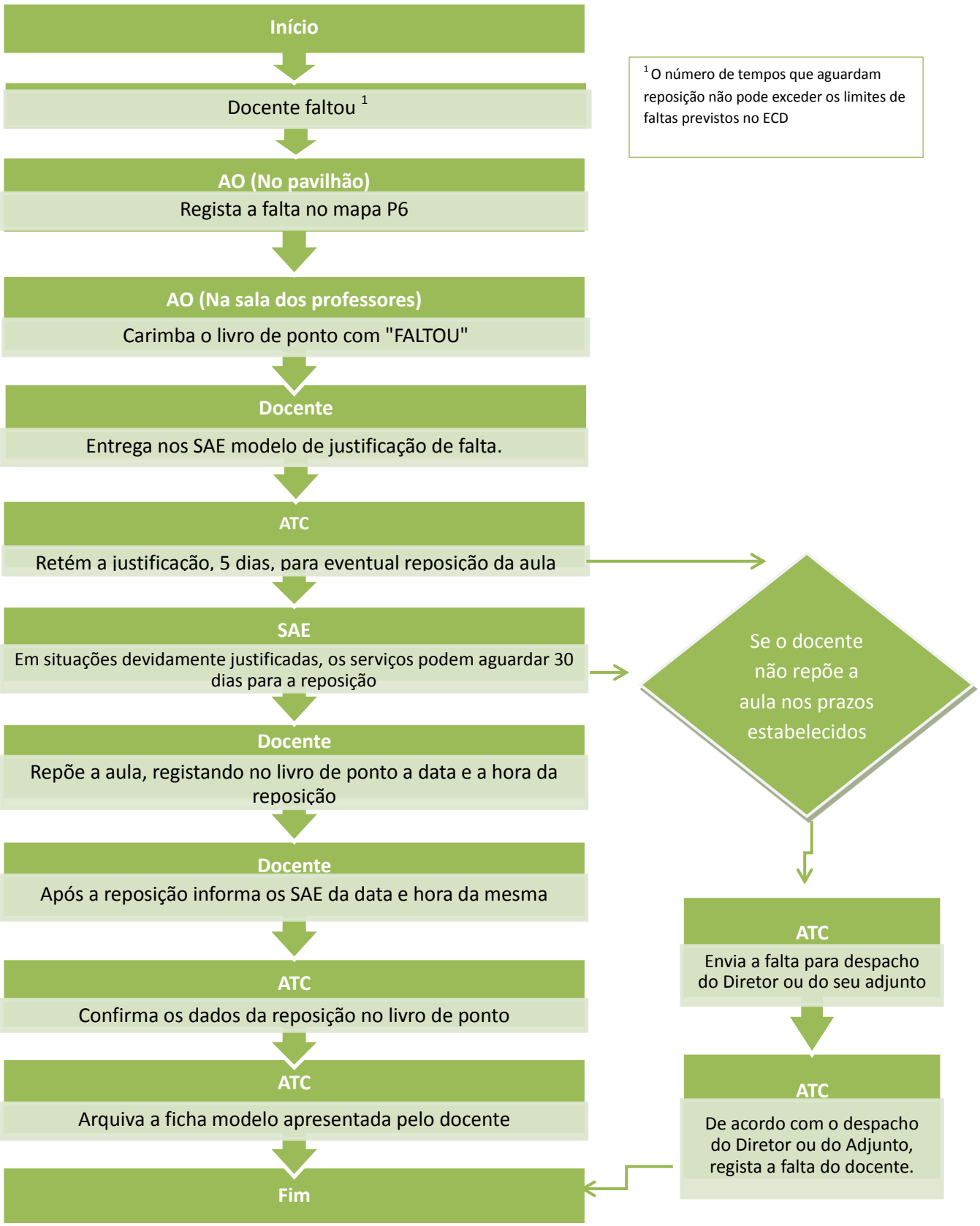
P3 - Processo Administrativo



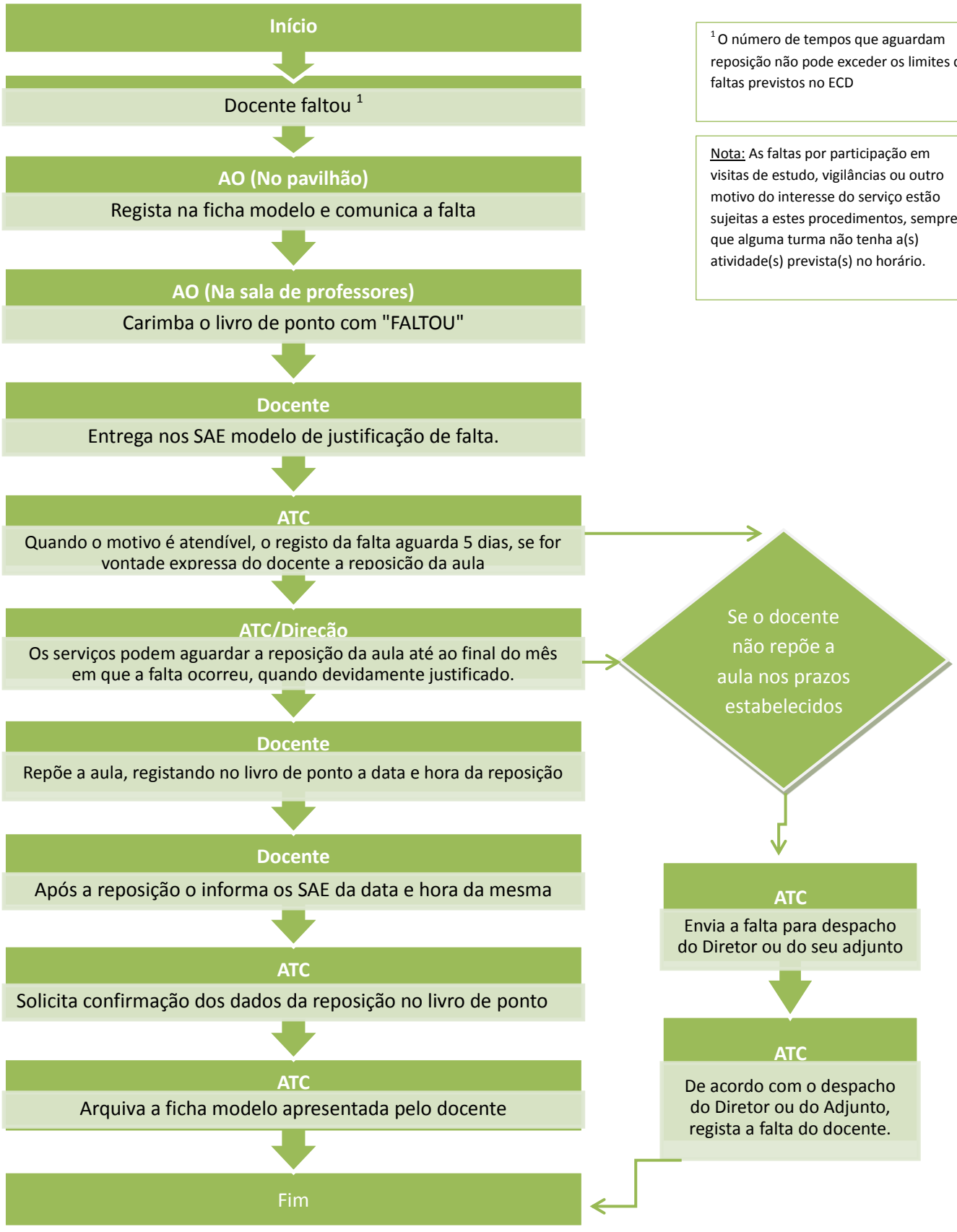
P4 - Circuito Completo de Faltas



P5 - Falta dos Docentes (Cursos Profissionais e Vocacionais)



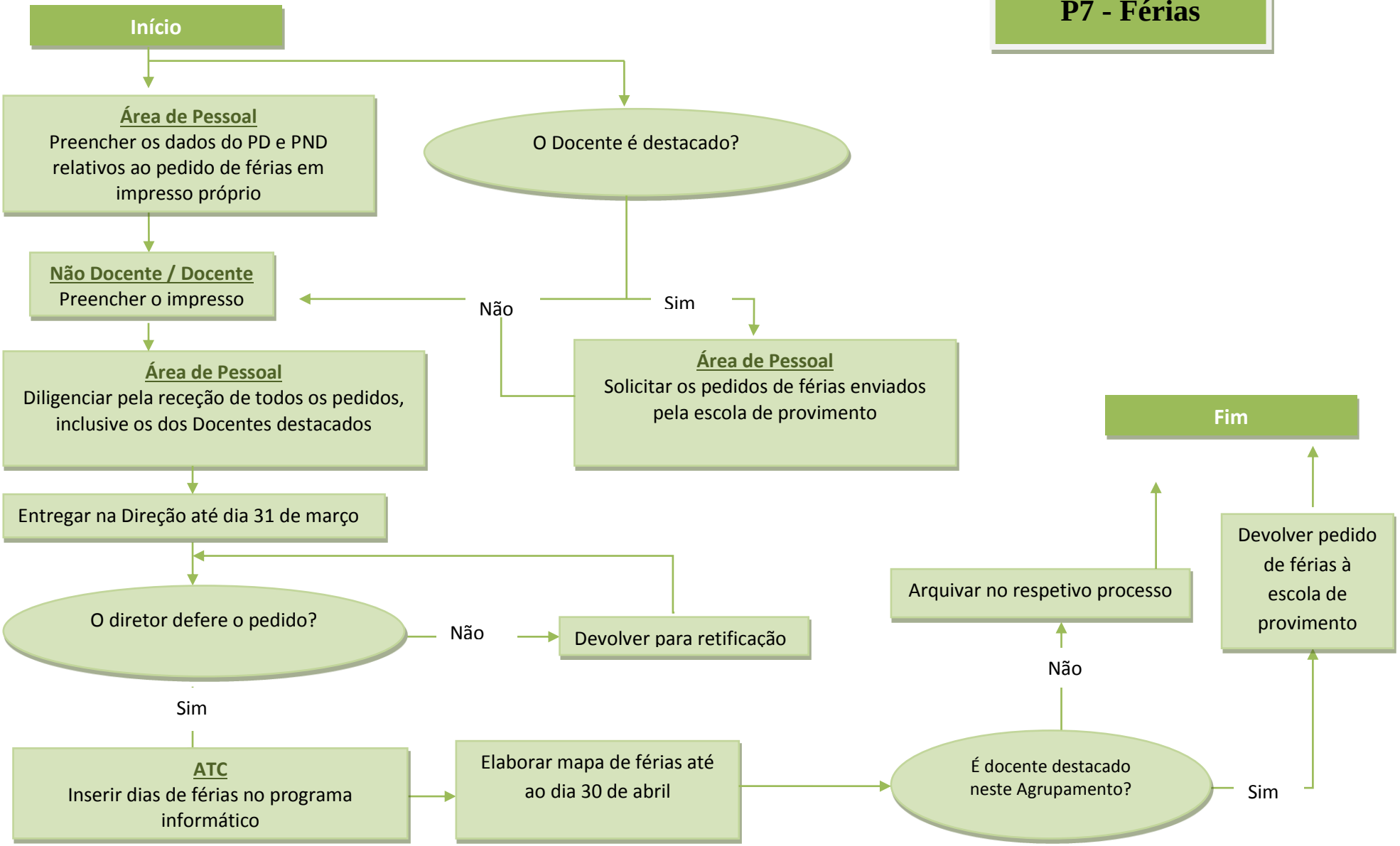
P6 - Falta dos Docentes (Ensino Regular)

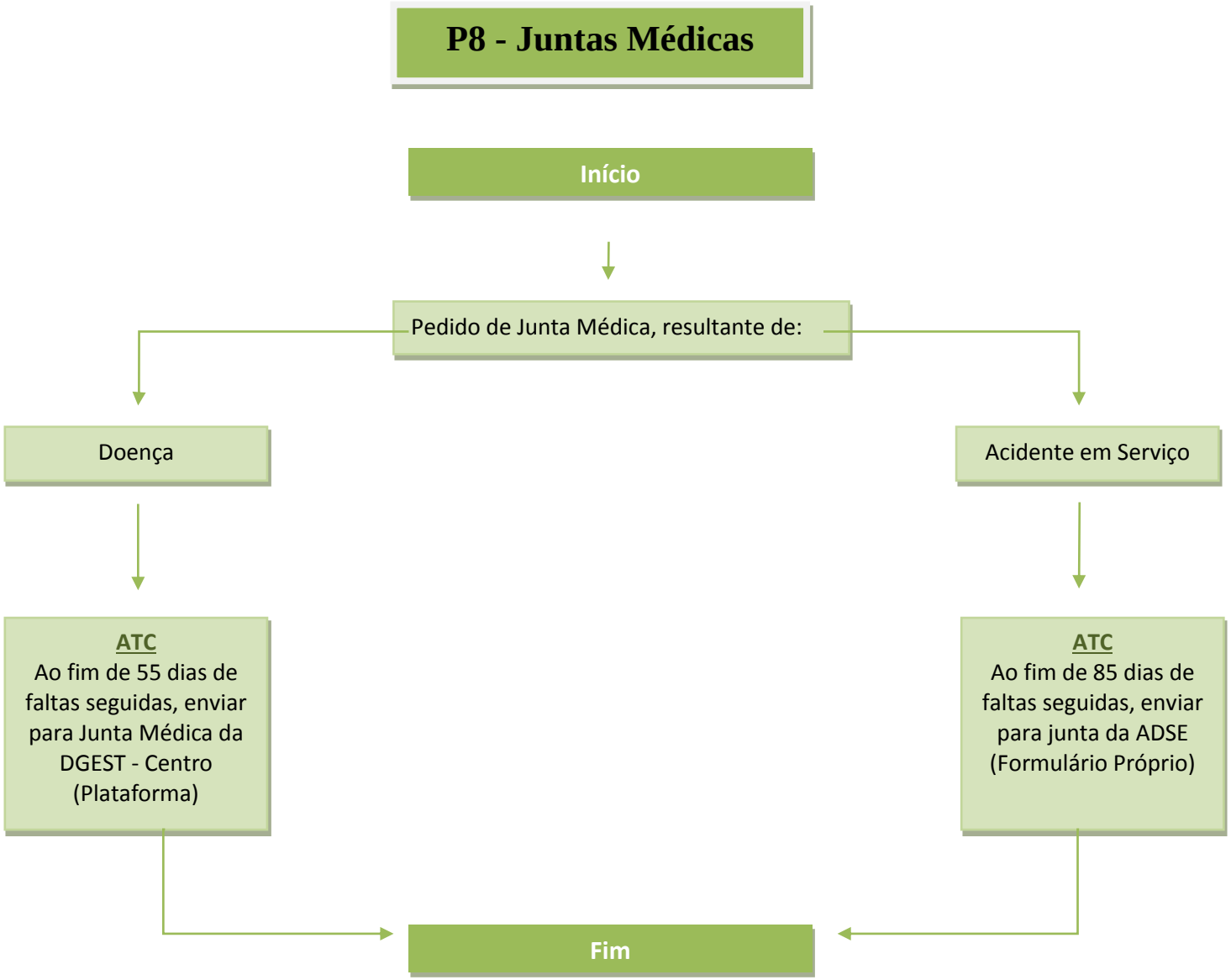


[1] O número de tempos que aguardam reposição não pode exceder os limites de faltas previstos no ECD

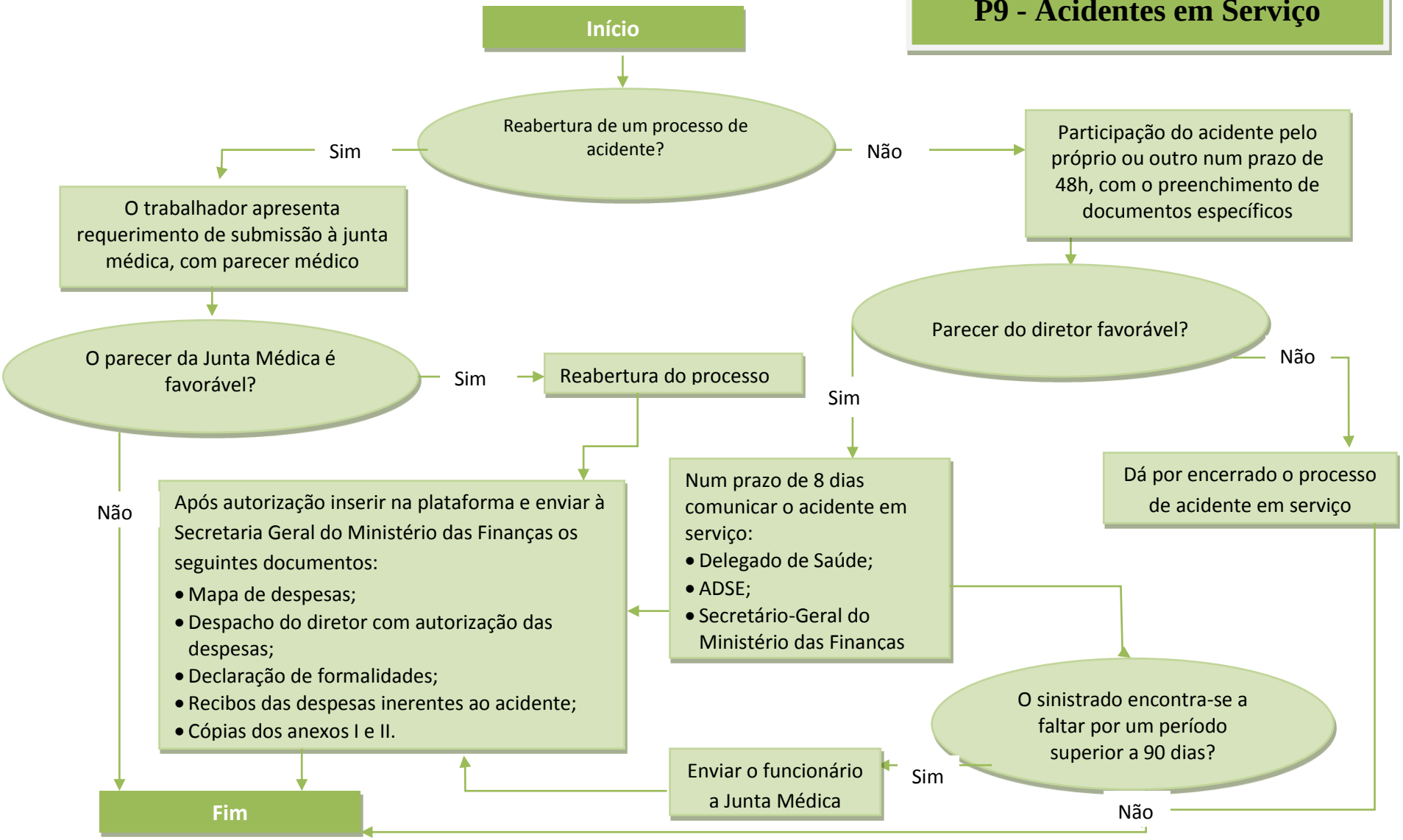
Nota: As faltas por participação em visitas de estudo, vigilâncias ou outro motivo do interesse do serviço estão sujeitas a estes procedimentos, sempre que alguma turma não tenha a(s) atividade(s) prevista(s) no horário.

P7 - Férias

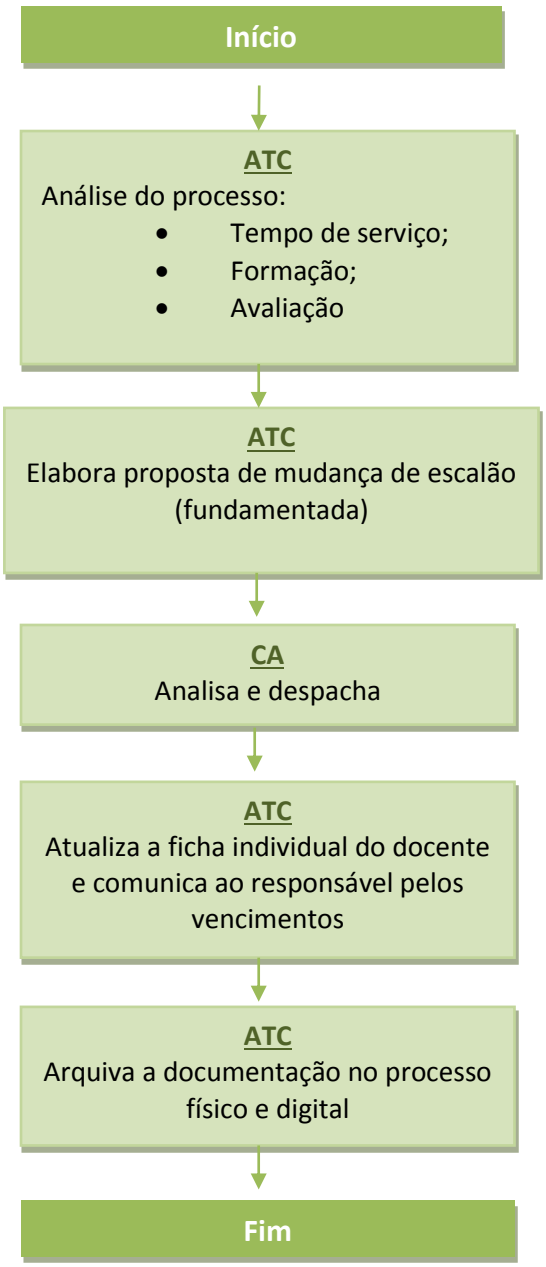

Início
Área de Pessoal
Preencher os dados do PD e PND relativos ao pedido de férias em impresso próprio
O Docente é destacado?
Não Docente / Docente
Preencher o impresso
Não
Sim
Área de Pessoal
Solicitar os pedidos de férias enviados pela escola de provimento
Área de Pessoal
Diligenciar pela receção de todos os pedidos, inclusive os dos Docentes destacados
Entregar na Direção até dia 31 de março
O diretor defere o pedido?
Não
Devolver para retificação
Sim
ATC
Inserir dias de férias no programa informático
Elaborar mapa de férias até ao dia 30 de abril
É docente destacado neste Agrupamento?
Sim
Não
Arquivar no respetivo processo
Devolver pedido de férias à escola de provimento
Fim


P8 - Juntas Médicas
Início
Pedido de Junta Médica, resultante de:
Doença
Acidente em Serviço
ATC
Ao fim de 55 dias de faltas seguidas, enviar para Junta Médica da DGEST - Centro (Plataforma)
ATC
Ao fim de 85 dias de faltas seguidas, enviar para junta da ADSE (Formulário Próprio)
Fim

P9 - Acidentes em Serviço



P10 -Mudança de Índice / Posição Remuneratória



P11 - Visitas de Estudo

Início

Conselho de Turma

Aprova proposta de visita de estudo[1]

DT/Professores das disciplinas envolvidas

Tratam de toda a logística

DT

Arrecadação de receitas para pagamento da totalidade da visita e entrega-a à tesoureira

DT

Comunica ao responsável dos AO os docentes que estarão ausentes

Tesoureira

Deposita verbas arrecadadas na conta da escola (seguem-se os procedimentos previstos no circuito das receitas)

DT

Elabora as relações de necessidades de acordo com as verbas recolhidas e os orçamentos solicitados.

Contabilidade/Tesoureira

Cumpre-se o "ciclo da despesa"

DT

Entrega o relatório da visita de estudo na área de pessoal

ATC – Área de Pessoal

Solicita confirmação dos professores que participaram na visita, para que as respetivas faltas sejam registadas como serviço oficial

ATC

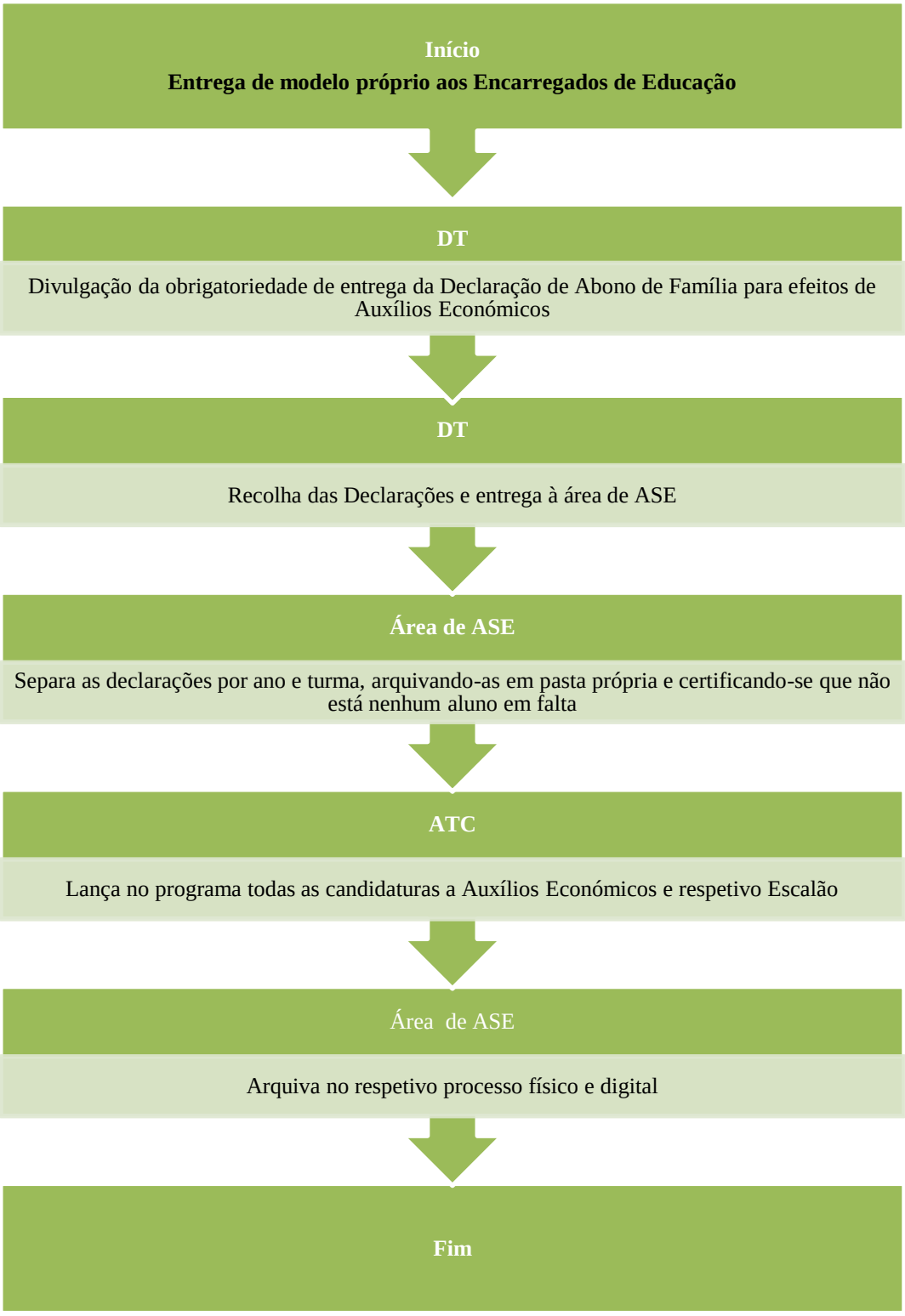
Inicia o ciclo das faltas

Fim

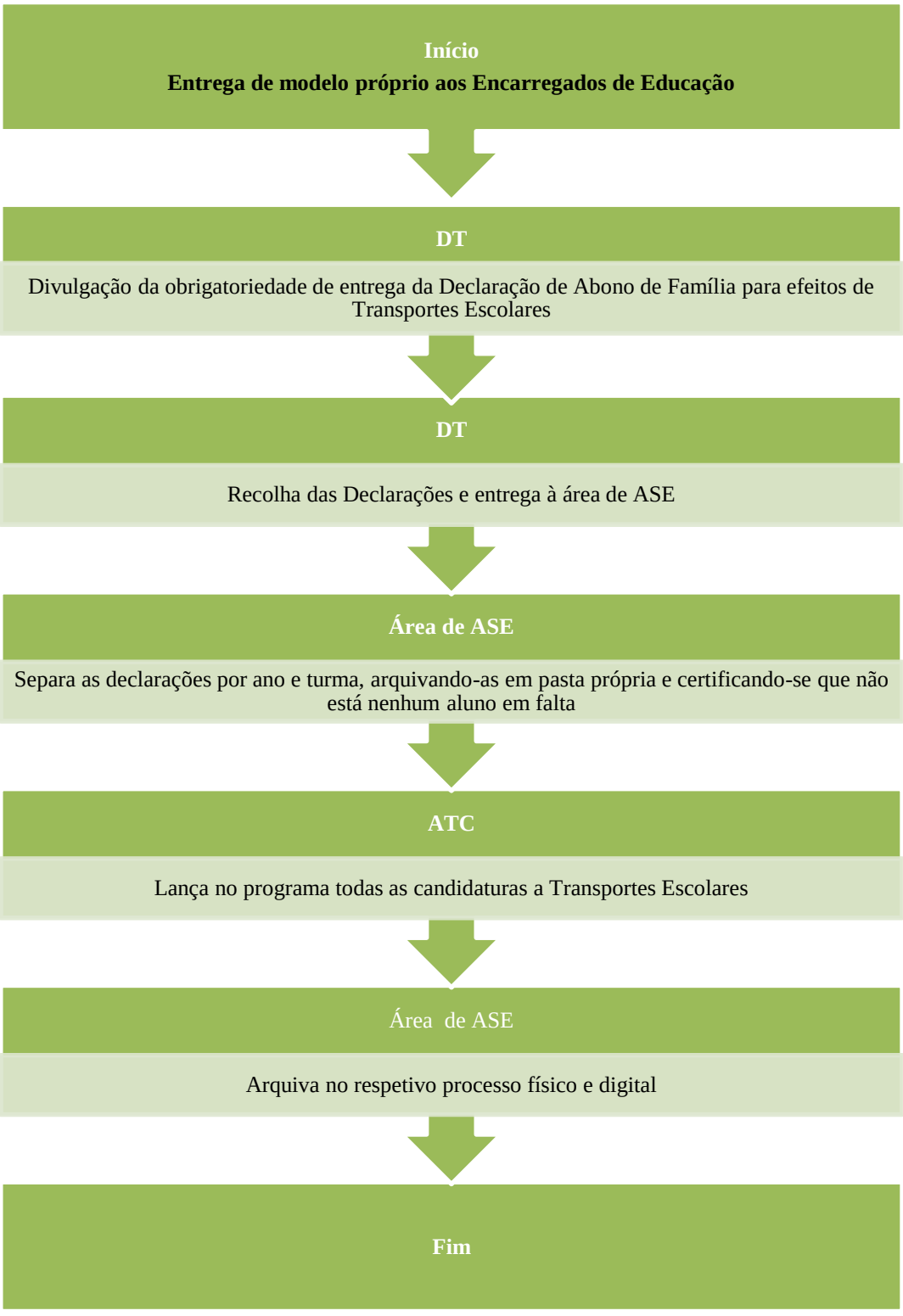
[1] Por decisão do Conselho Pedagógico, cada uma das turmas apenas pode participar numa visita de estudo, por ano letivo, a qual só pode ser realizada após apresentação do respetivo plano ao conselho pedagógico e a aprovação deste. O controlo do cumprimento desta diretiva é da responsabilidade do conselho de turma respetivo.

Ação Social Escolar

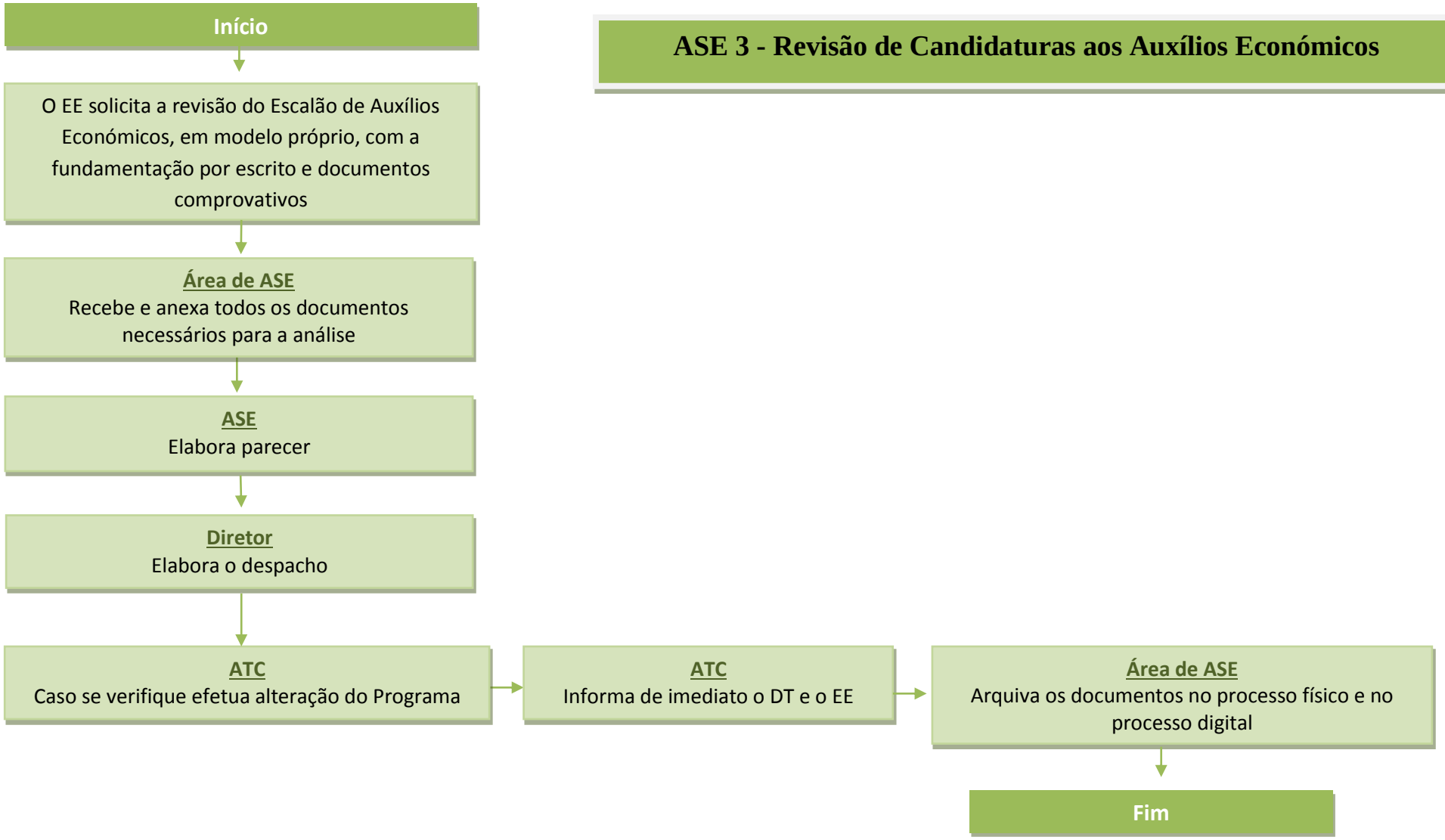
ASE 1 - Candidaturas aos Auxílios Económicos



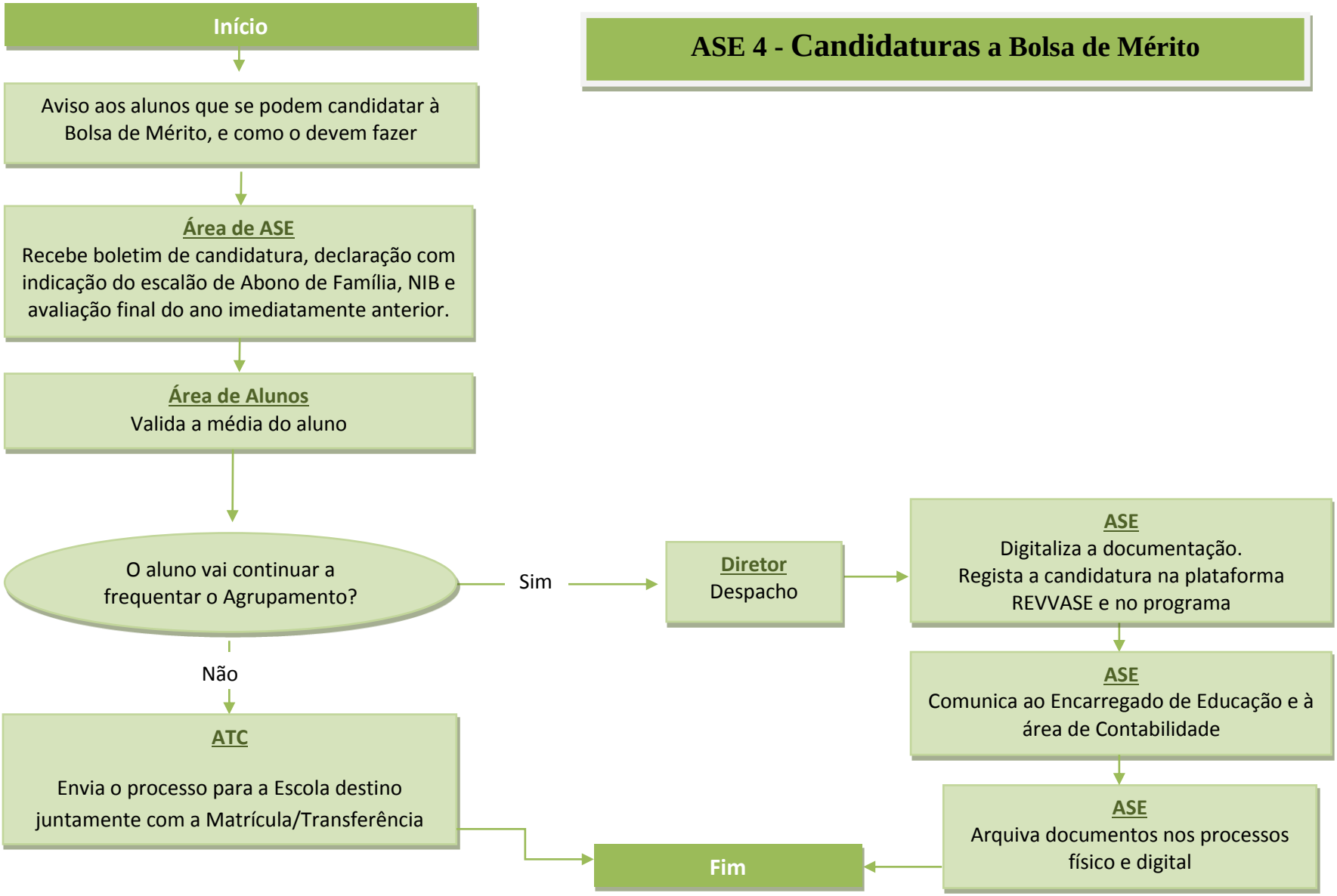
ASE 2 - Candidaturas aos Transportes Escolares



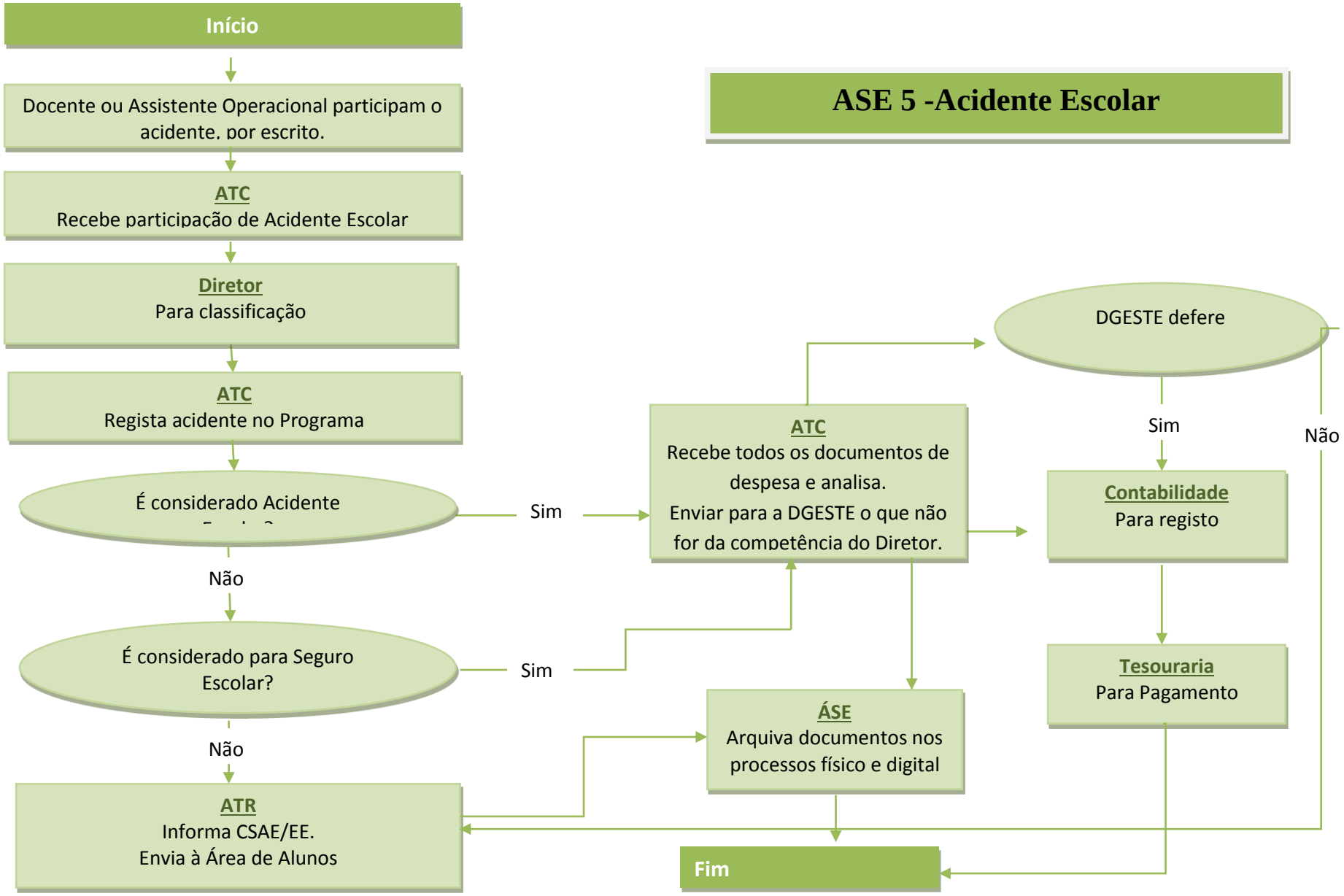
ASE 3 - Revisão de Candidaturas aos Auxílios Económicos



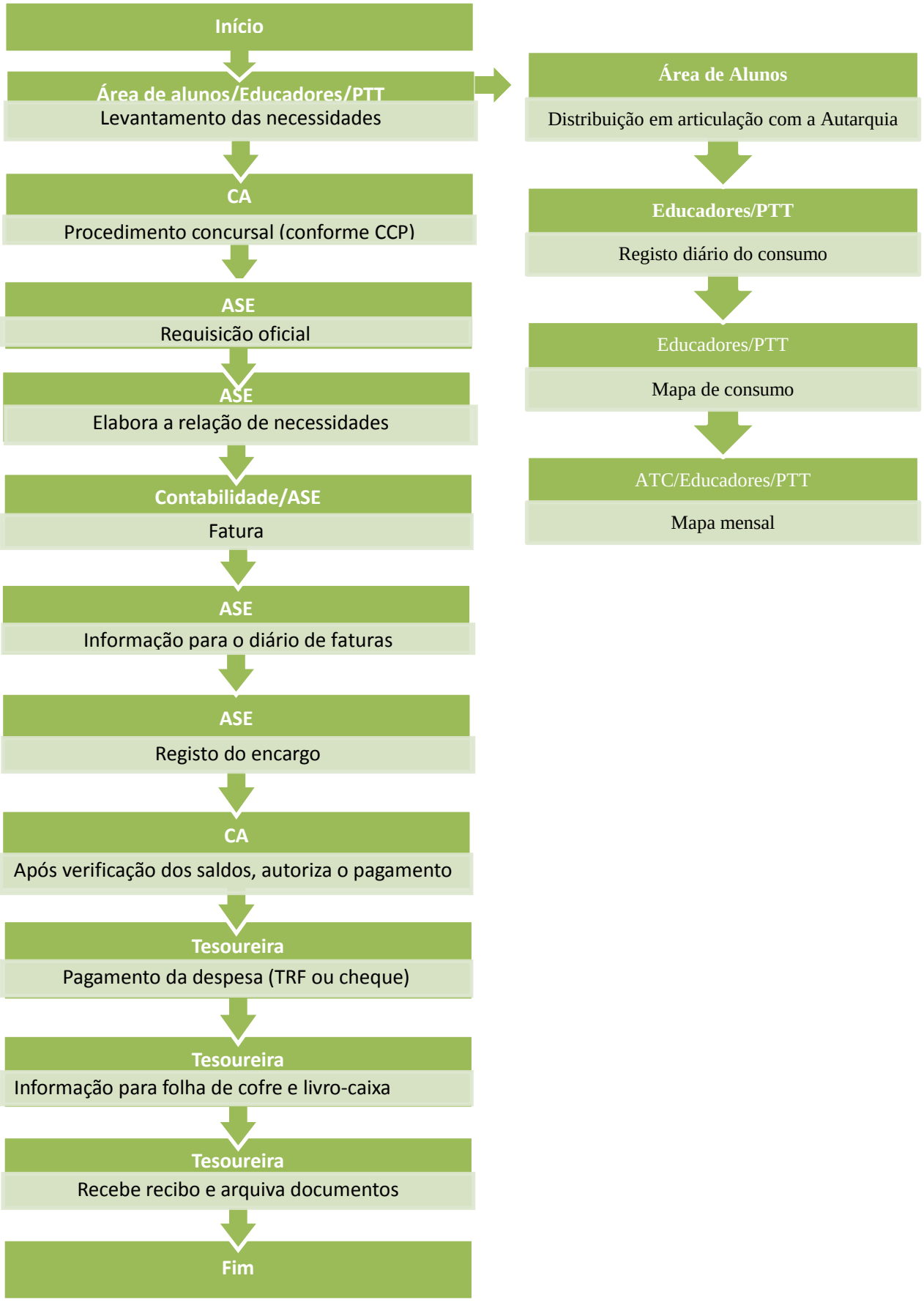
ASE 4 - Candidaturas a Bolsa de Mérito



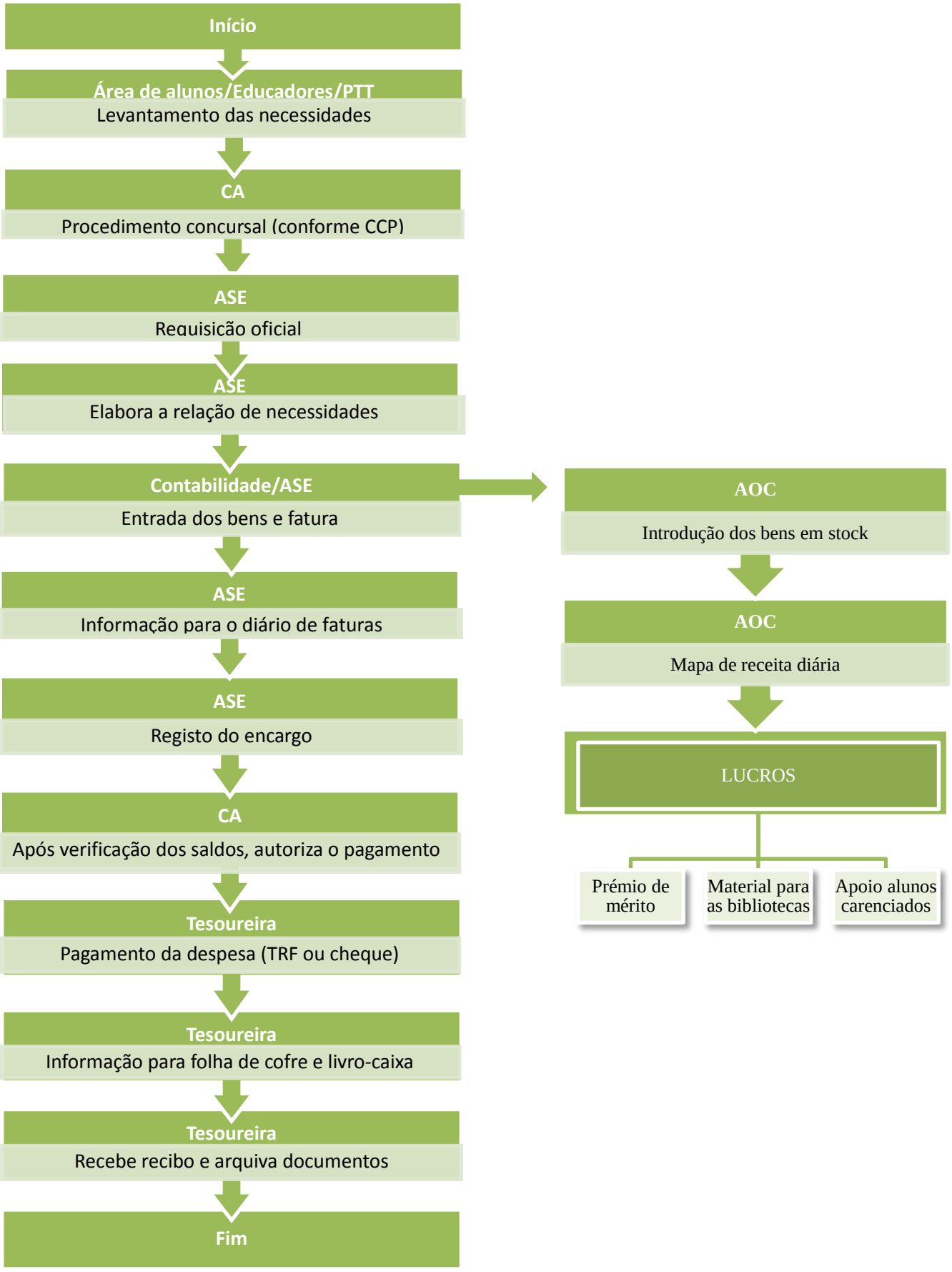
ASE 5 -Acidente Escolar



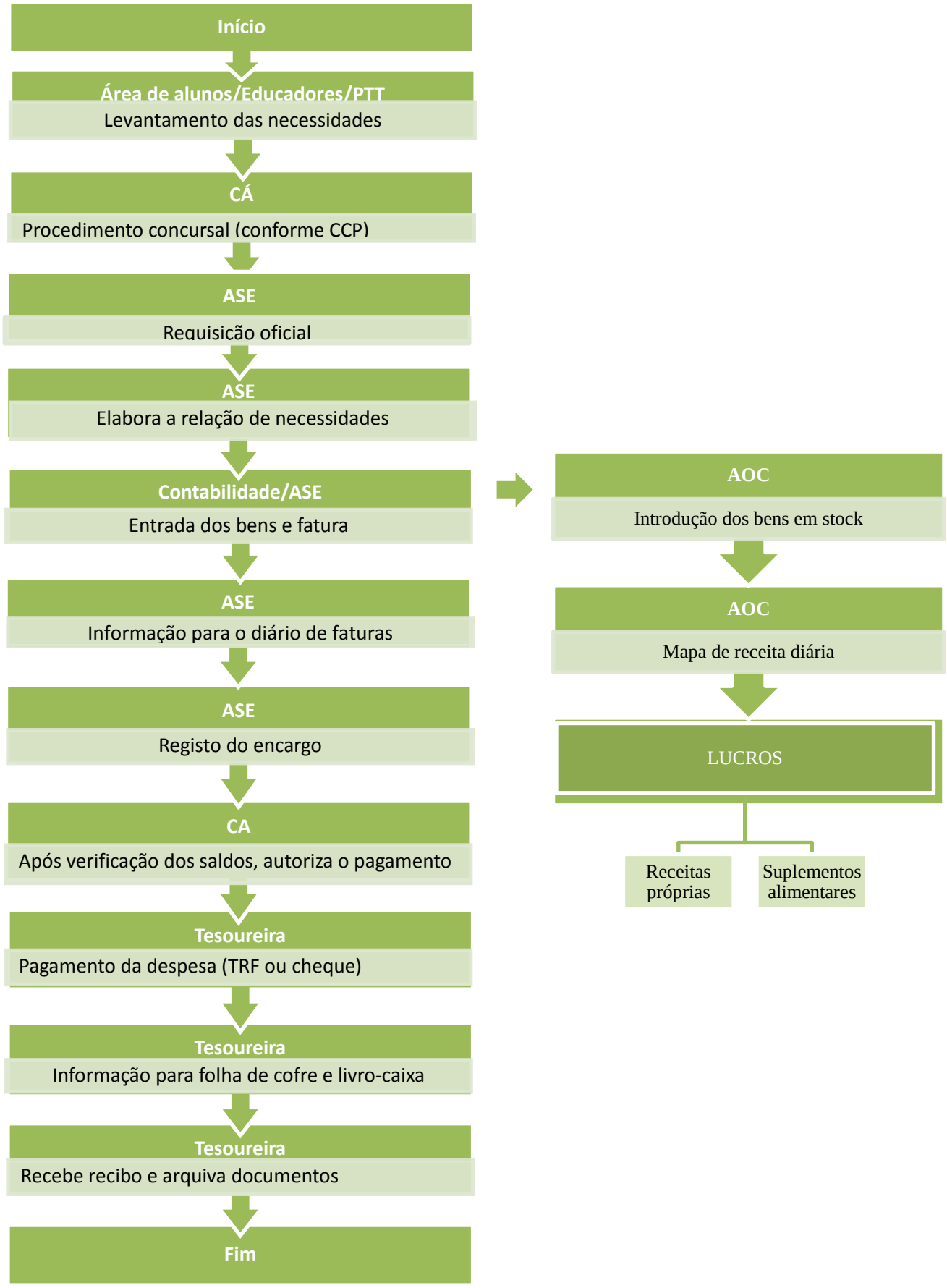
ASE 6 -Leite Escolar



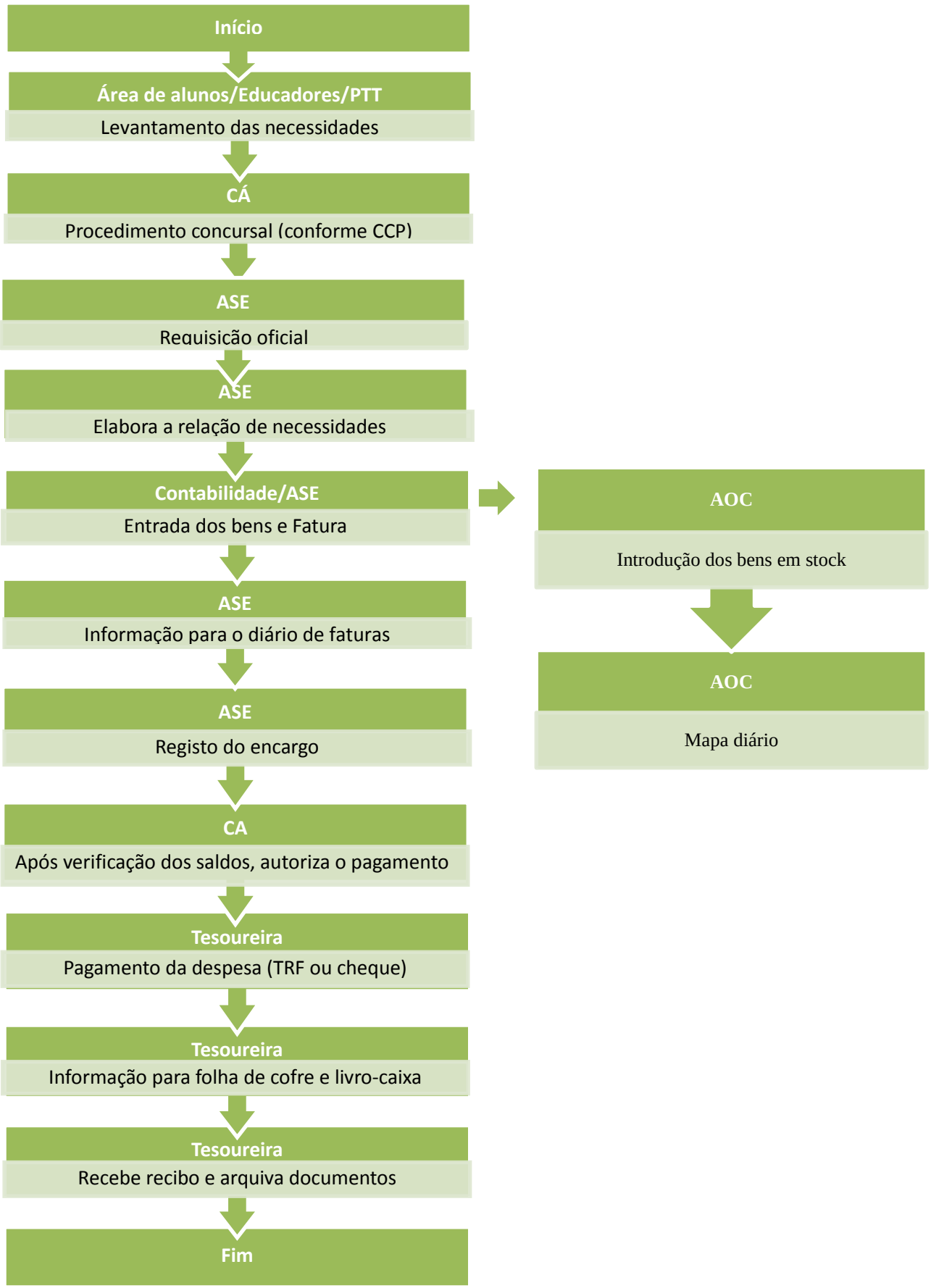
ASE 7 -Papelaria (Aquisição de bens)



ASE 8 - Bufete

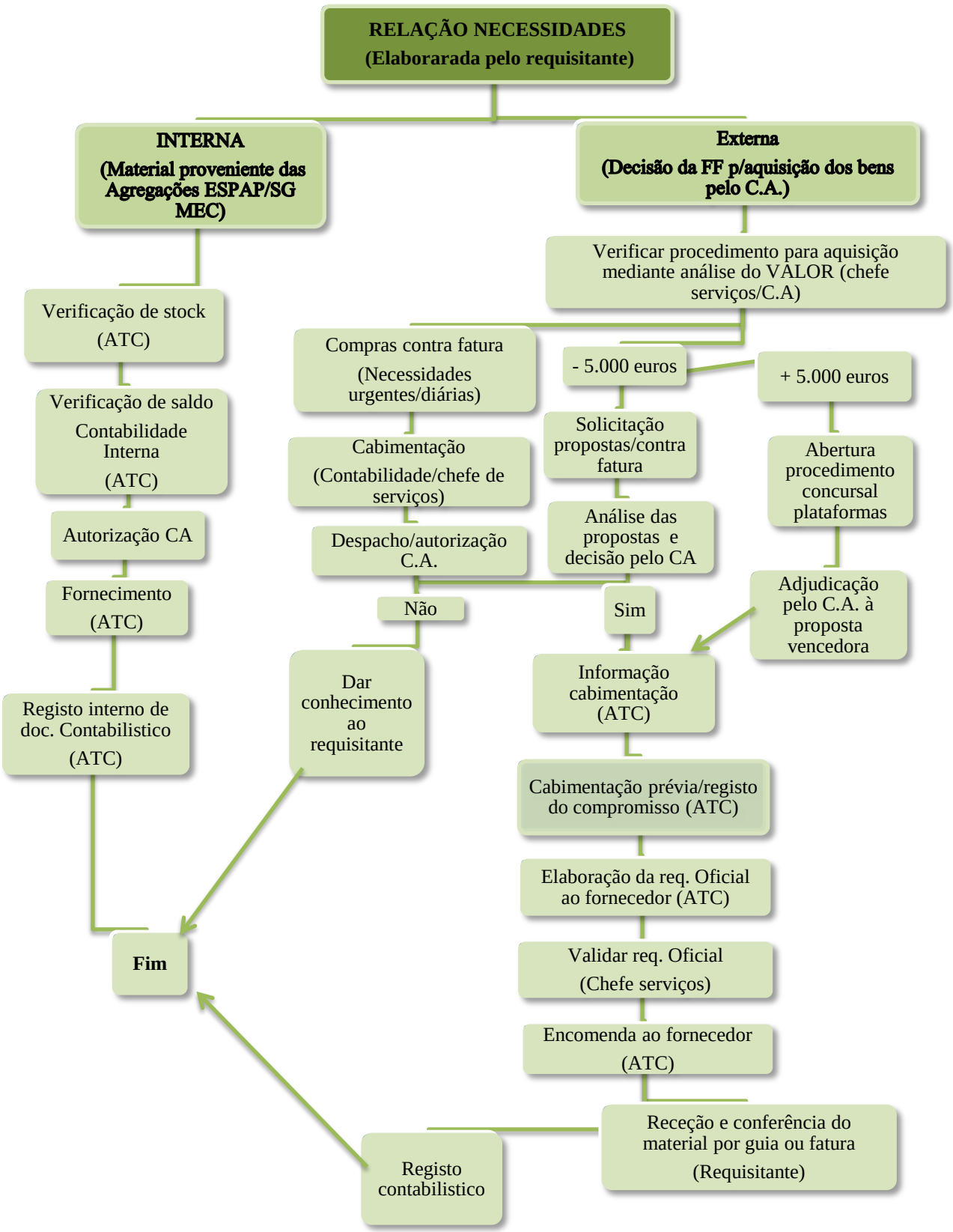

Início
Área de alunos/Educadores/PTT
Levantamento das necessidades
CÁ
Procedimento concursal (conforme CCP)
ASE
Requisição oficial
ASE
Elabora a relação de necessidades
Contabilidade/ASE
Entrada dos bens e fatura
ASE
Informação para o diário de faturas
ASE
Registo do encargo
CA
Após verificação dos saldos, autoriza o pagamento
Tesoureira
Pagamento da despesa (TRF ou cheque)
Tesoureira
Informação para folha de cofre e livro-caixa
Tesoureira
Recebe recibo e arquiva documentos
Fim
AOC
Introdução dos bens em stock
AOC
Mapa de receita diária
LUCROS
Receitas próprias
Suplementos alimentares

ASE 9 -Refeitório

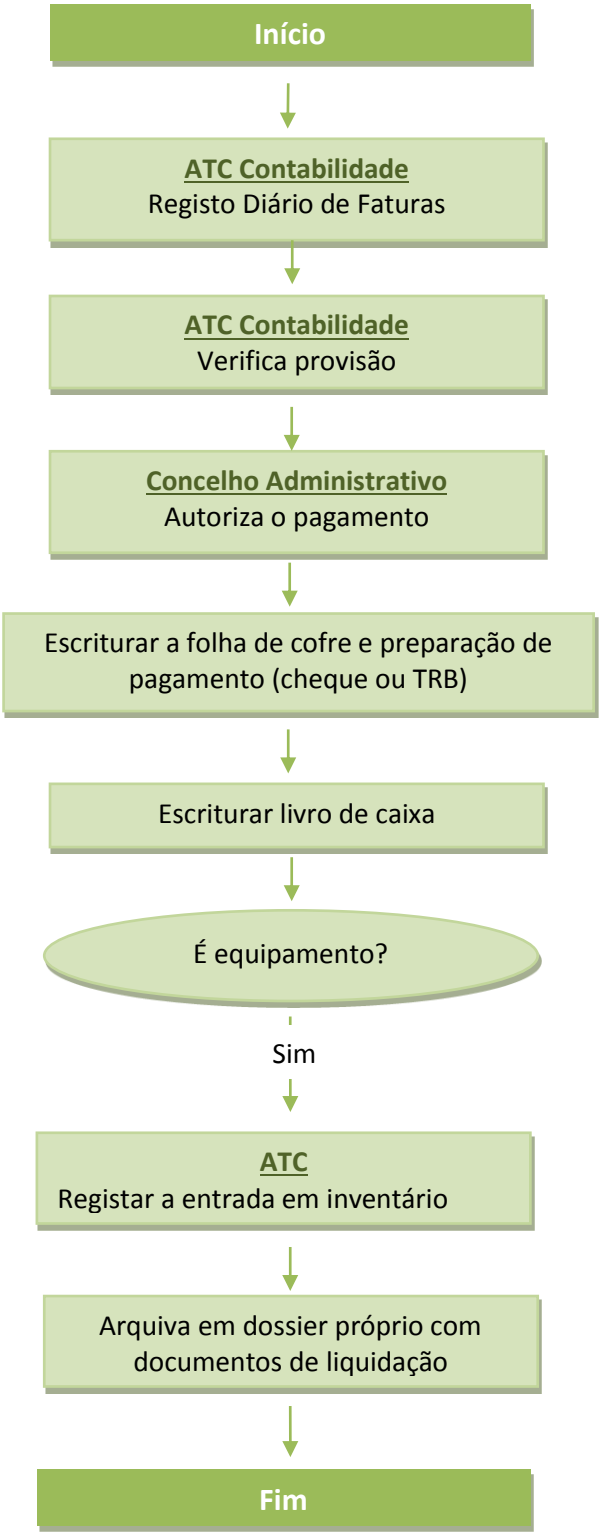


Contabilidade Tesouraria

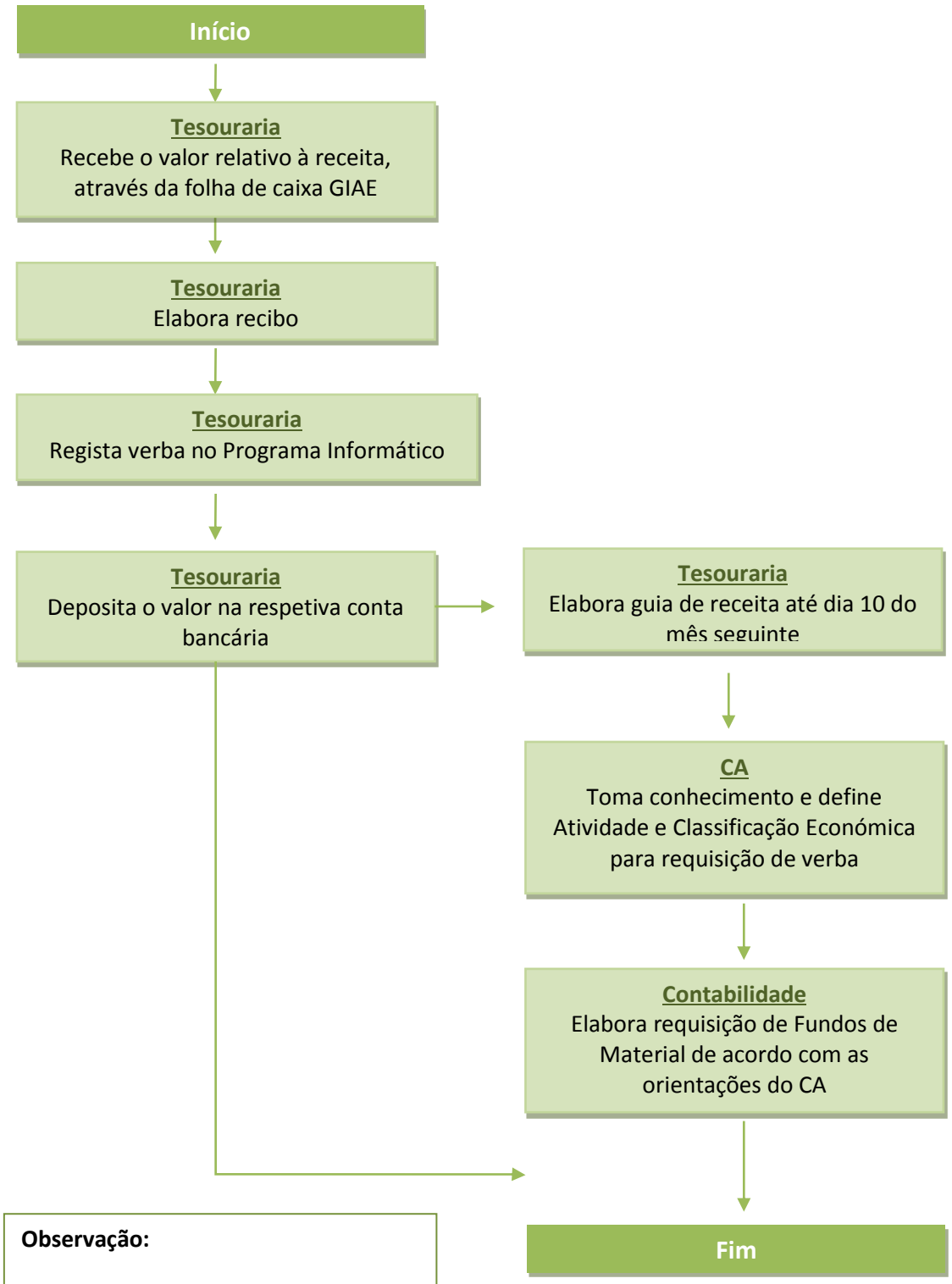
CT 1 - CIRCUITO COMPLETO DA DESPESA
(Aquisição de bens e serviços)



CT 2 -Registo/Pagamento de Documentos



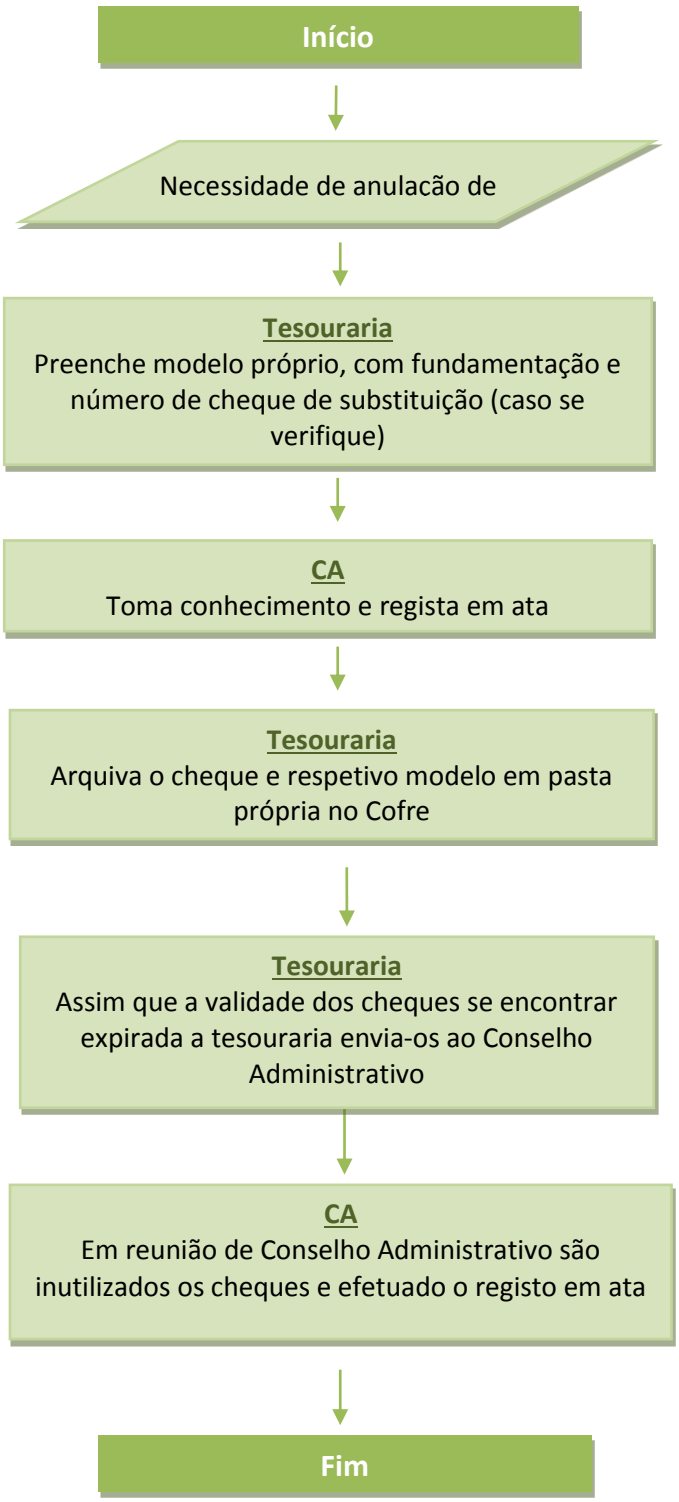
CT 3 - Receitas



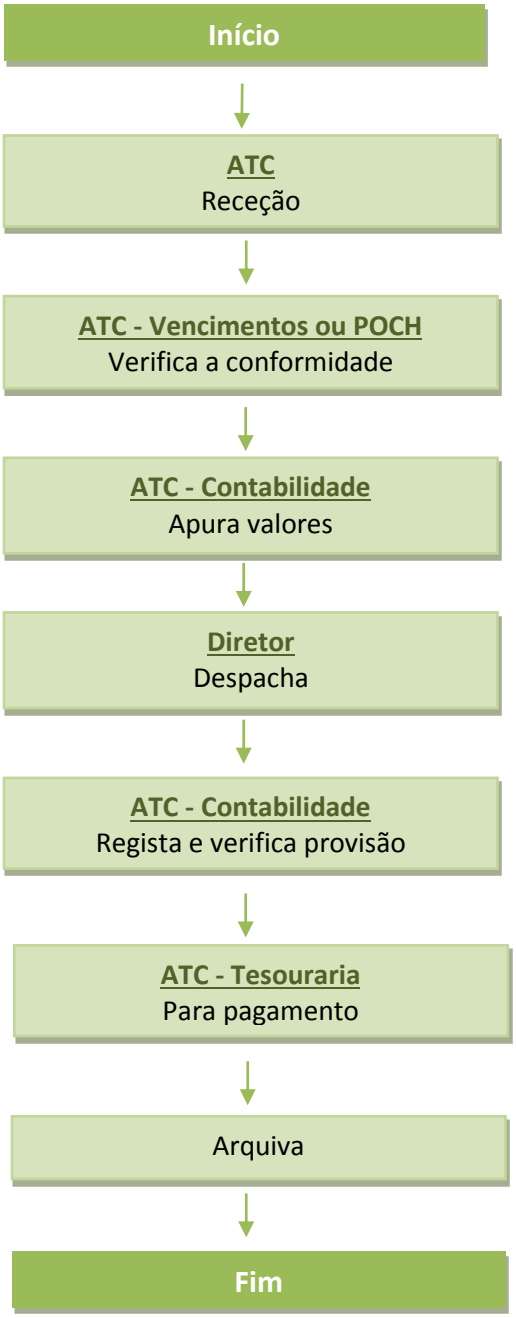
Observação:

Sempre que a receita provém de uma entidade externa, é emitido recibo em modelo próprio do programa de contabilidade.

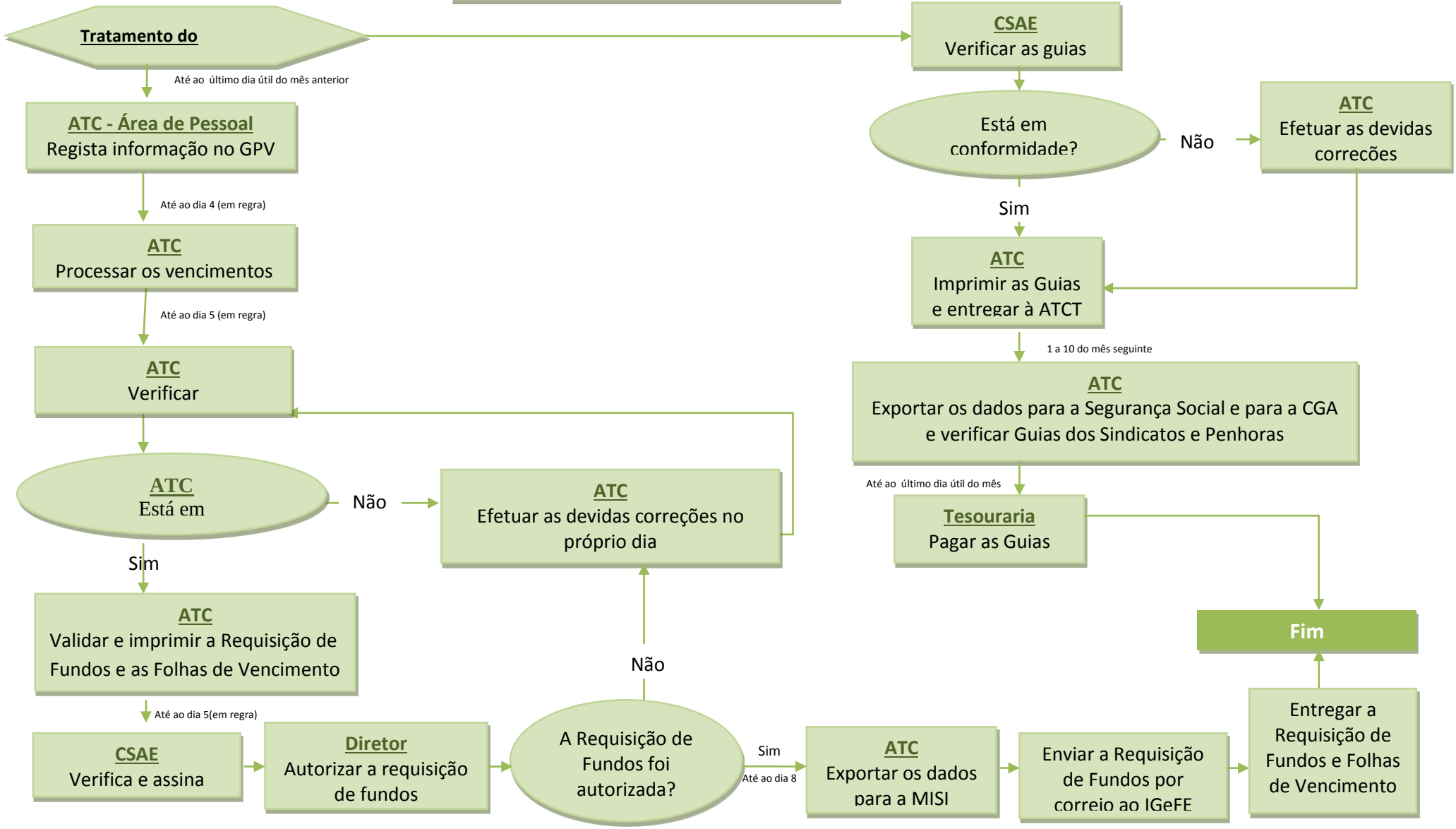
CT 4 - Anulação de Cheques



CT 5 - Boletim Itinerário

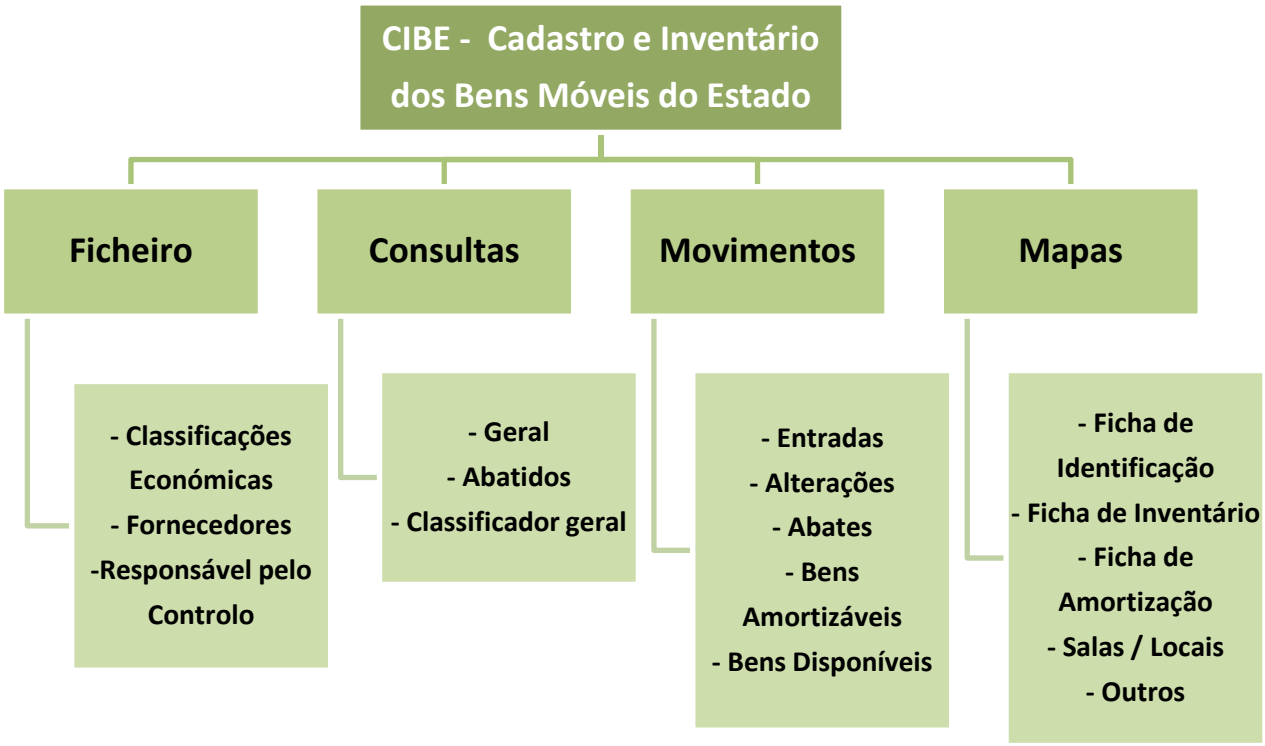


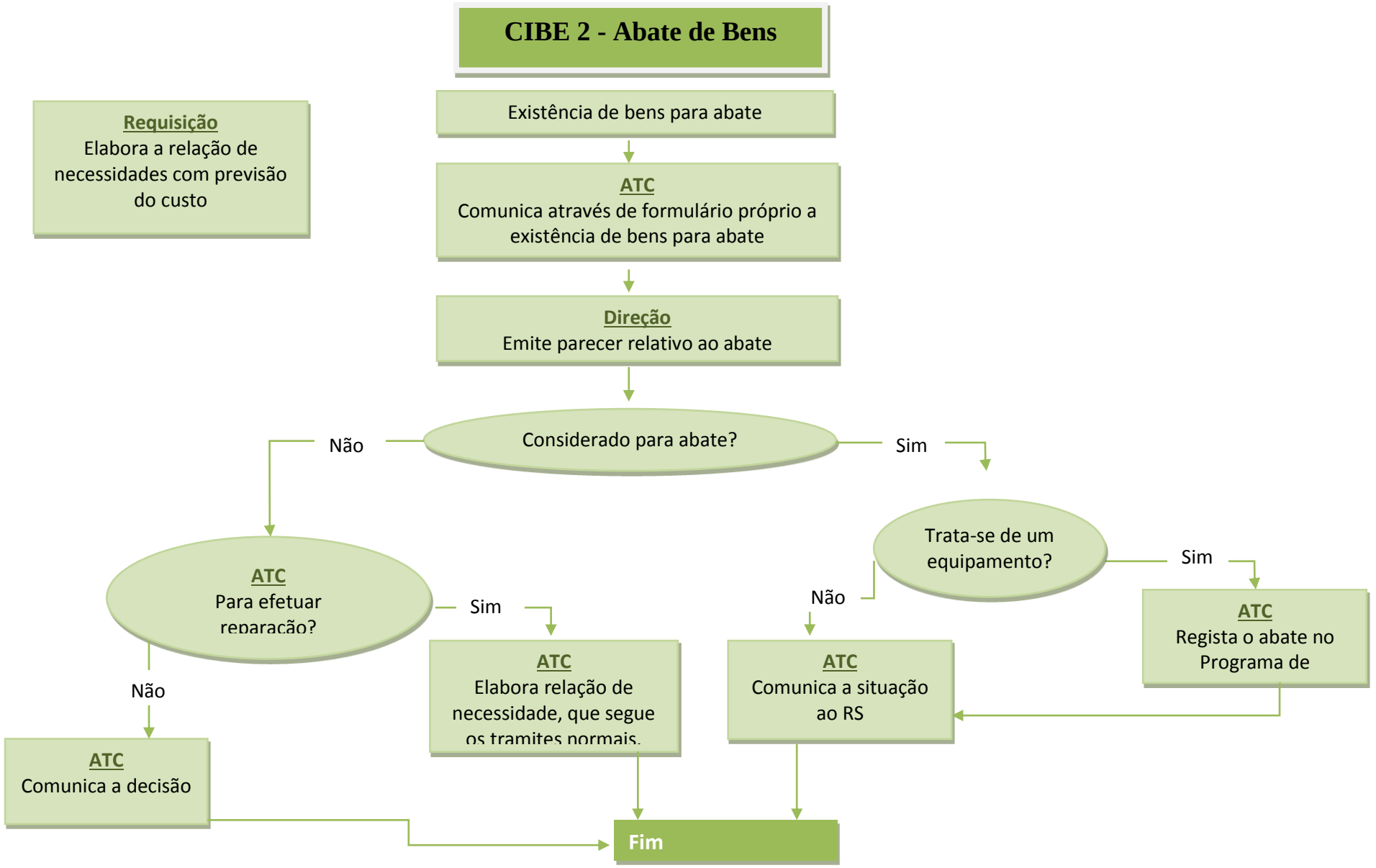
CT 6 - Vencimentos



Cadastro Inventário dos Bens do Estado (CIBE)

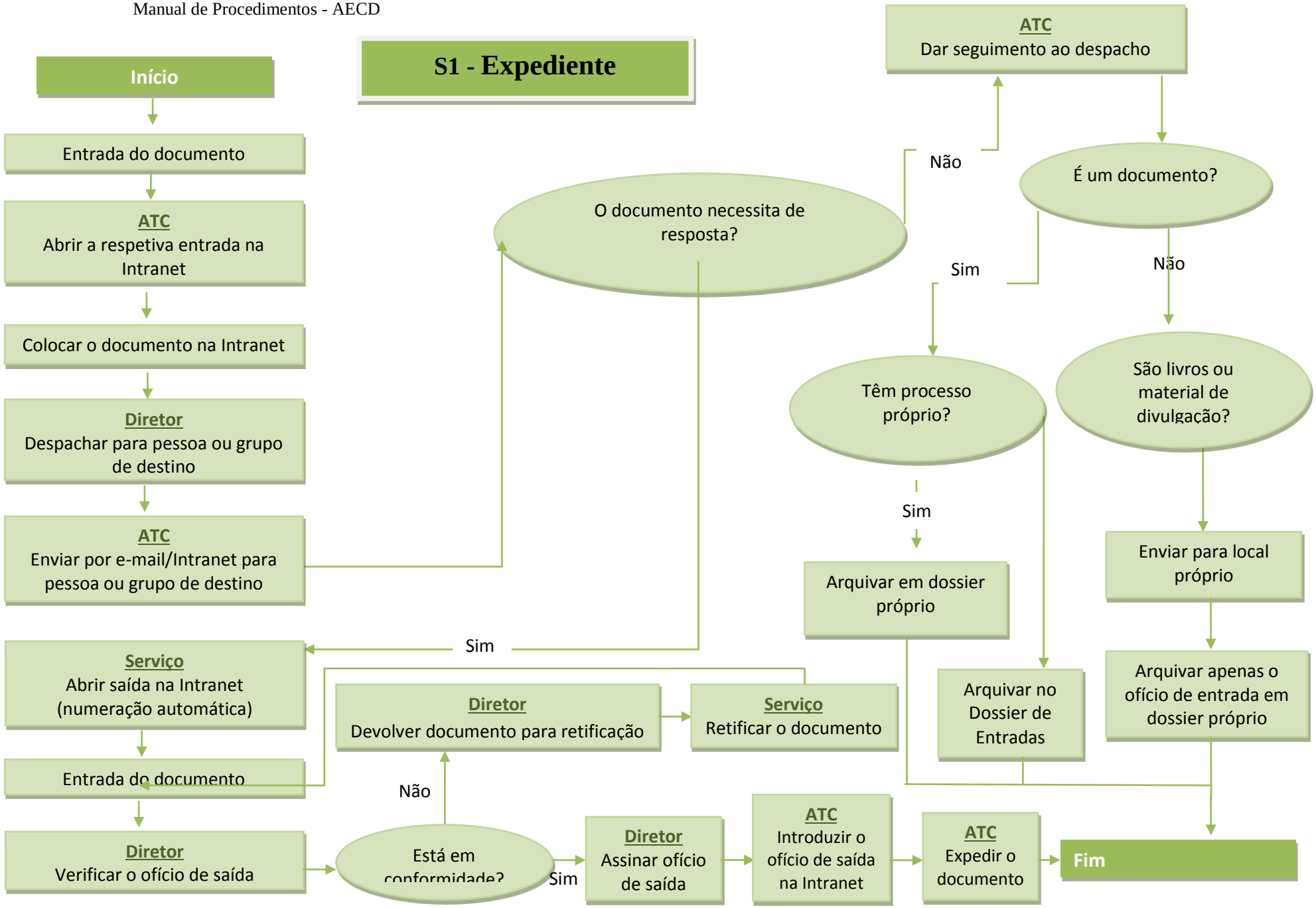
CIBE 1 -Inventariação de Bens



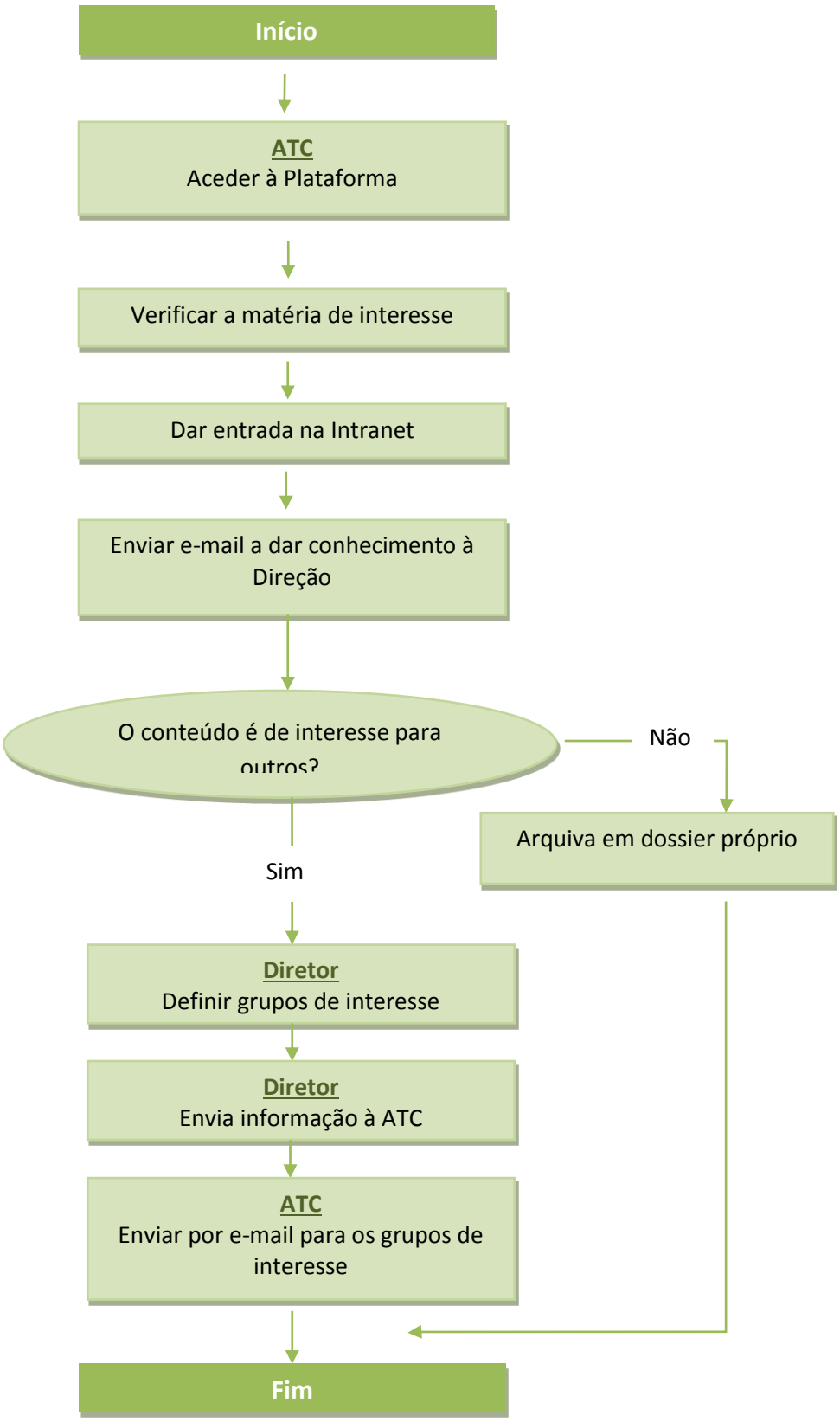

CIBE 2 - Abate de Bens
Requisição
Elabora a relação de necessidades com previsão do custo
Existência de bens para abate
ATC
Comunica através de formulário próprio a existência de bens para abate
Direção
Emite parecer relativo ao abate
Considerado para abate?
Não
Sim
ATC
Para efetuar reparação?
Sim
Não
ATC
Elabora relação de necessidade, que segue os tramites normais.
ATC
Comunica a decisão
Trata-se de um equipamento?
Sim
Não
ATC
Regista o abate no Programa de
ATC
Comunica a situação ao RS
Fim

Secretariado

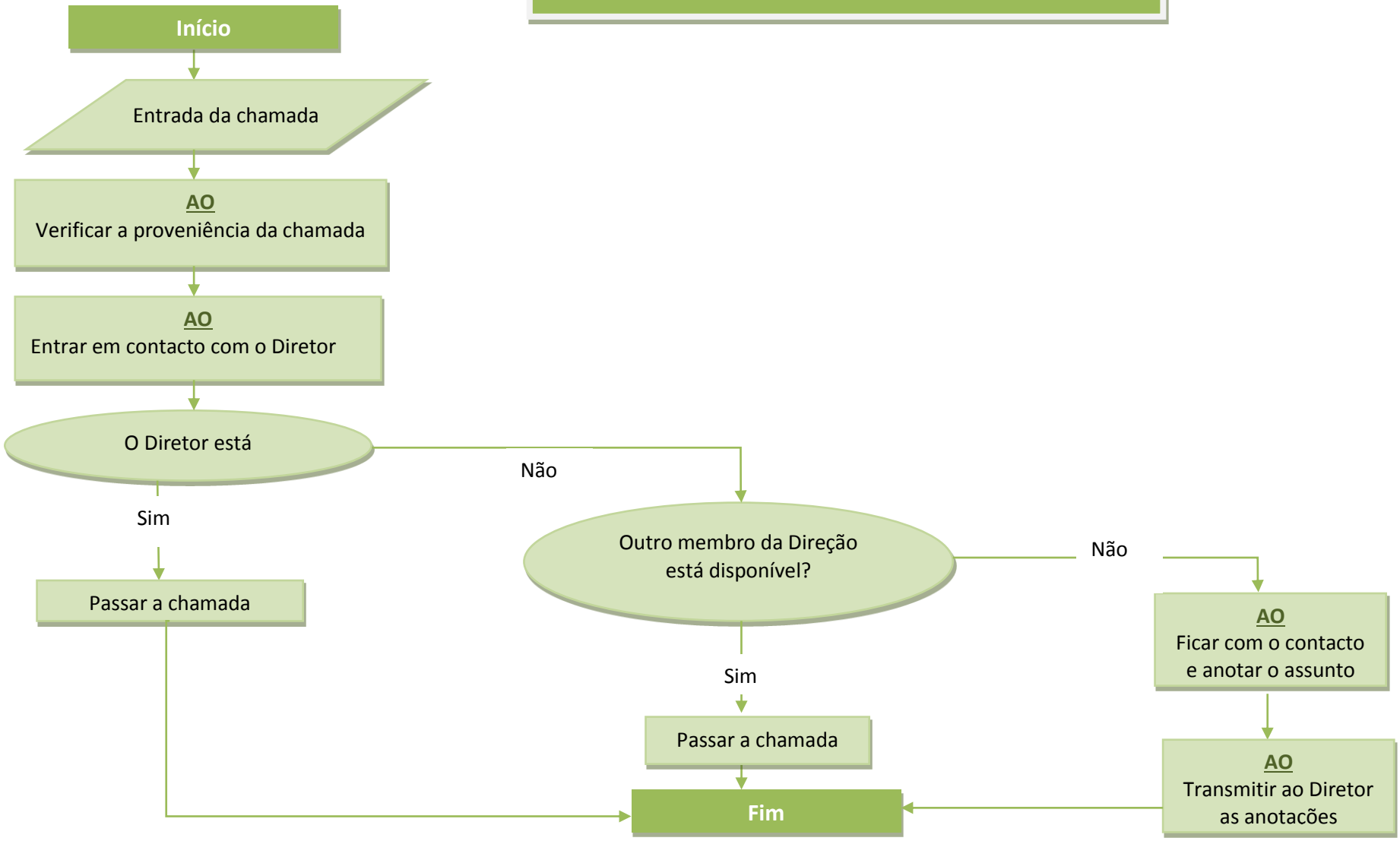
S1 - Expediente



S2 - Acesso às Plataformas Eletrónicas



S3 – Comunicações por rede fixa para a Direção



Processamento de Ajudas de Custo e Transporte

REGULAMENTO

PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Artigo 1.º
Objetivo

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo e encargos com transporte, definem-se os procedimentos, estipulados no Artigo 2.º, para o Agrupamento de Escolas de Castro Daire

Artigo 2.º
Procedimentos

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas de Castro Daire

1. O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
2. Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação, com 5 dias de antecedência do início da realização da atividade.

Artigo 3.º
Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

Artigo 4.º
Despesas Autorizadas

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
   a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
   b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades: ações programadas superiormente, de caráter obrigatório ou interesse explícito do Agrupamento, reunião convocada superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame, levantamento e entrega de provas de exame, prestação de serviços em vários estabelecimentos de ensino que integram este agrupamento, no mesmo dia.
3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custas.

4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização por parte do Presidente do Conselho Administrativo. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos. Relativamente às deslocações decorrentes da prestação de serviços em vários estabelecimentos, estas dão origem ao

pagamento de subsídio de transporte referente à distância a partir do domicilio necessário sendo este considerado como a 1ª escola.

5. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do Presidente do Conselho Administrativo e pelos valores que este órgão definir desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:
   5.1. Por inexistência de transporte público para o local de destino;
   5.2. Por incompatibilidade de horários dos transportes;
   5.3. Por urgência do serviço;
   5.4. Para transporte de exames e provas;
   5.5. Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
   5.6. Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
   5.7. Outras situações a explicitar.

Artigo 5.º
Contagem das distâncias

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Google maps.
2. Serão abonados os percursos superiores a 5 Km.

Artigo 6.º
Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

1. Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril;
2. Portaria nº 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
3. Portaria nº 30-A/2008, de 10 de Janeiro.
4. Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Artigo 7.º
Legislação aplicável

Este Regulamento integra os seguintes anexos:
– Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;
– Instruções para o preenchimento do boletim itinerário

<u>Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril</u>

• Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2.º)
" A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço".

• Deslocações diárias (artigo 4.º)
"…as que se realizam num período de vinte e quatro horas…"

• Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)
"…as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas…"

• Direito ao abono (artigo 6.º)

"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."

• Contagem das distâncias (artigo 7º)

"…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".

• Condições de atribuição (artigo 8.º)

"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%

"4 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida:

Dia da partida

100% até às 13 horas

75% depois das 13 horas e até às 21 horas

50% depois das 21 horas b) Dia de regresso

0% até às 13 horas

25% das 13 horas às 20 horas

50% depois das 20 horas c) Restantes dias – 100%

• Meios de transporte (nº2 do artigo 18.º)

"… devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono".

• Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)

"1 – A título excecional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional".

"2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço".

"3 – Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável".

"4 – A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou

agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo".

• Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)
"O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização".

• Casos especiais (artigo 22.º)
"1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência".
"2 – Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos".

• Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)
"As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:
a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

• Subsídio de transporte (artigo 27.º)
"1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente".
"3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes".

• Documentação das despesas (artigo 31.º)
"1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos".
"2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço".

• Subsídio de refeição (artigo 37.º)
"O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

Instruções para o preenchimento do boletim itinerário

1- Educação e Ciência.
2 – Instituto de Gestão Financeira da Educação.
3 – Agrupamento de Escolas de Castro Daire.
4 – Mês em que efetuará o serviço.

5 – Indicar a localidade onde exerce **efetivamente** funções. Em observações indicar a morada **onde reside**.
6 – Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) **com direito a ajudas de custo.**
7 – Descreva, **resumidamente,** nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, **o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.**
8 – Localidade(s) onde decorreu o serviço.
9 – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).
10 – Hora de **partida.**
11 – (igual a 6 e 9).
12 – Hora de **chegada** a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.
13– O documento que o(a) convoca para o serviço.
14 – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).
15 – Exemplo: Castro Daire – Viseu – Castro Daire.
16 – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do D.L. nº 106/98, de 24.04).
17 – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro… (se possível anexar comprovativos).
18 – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)…
19 – Deverá coincidir com o indicado em 17.
20 – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar)

Visto.
Processe-se

O _____,

Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S. A.)

Número de ordem na folha _____

Ministério d (1) _____

(a) (2) _____

(b) (3) _____

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE (4) _____ DE 20____

Nome do funcionário _____

Categoria _____ *Residência oficial* (5) _____

Dias do mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

RESUMO

	Importância diária	Importância total
Completas:		
_____ *dias*		
Reduzidas:		
_____ *dias a 75%*		
_____ *dias a 50%*		
_____ *dias a 30%*		
_____ *dias a 25%*		
Deduções:		
_____ *dias de subsídio de refeição*		
Outras		
Total a receber		

(a) Serviço central de que depende o processador. (b) Serviço processador.

C. P. - Modelo D-10.5 (A4 - 210mm X 297mm)

1 001021 467000

ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

Dias do mês	Localidades entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial						Deslocações			Observações
		A pé	Em carreira de serviço público	Em automóvel				Número de requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos		
				De aluguer			Do próprio				
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários					
14	15						16		17		18
	Soma							. . . . .			

RESUMO

		Quilómetros	Abono unitário	Total
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	A pé			
	Em carreira de serviço público			
	Automóvel — de aluguer — 1 funcionário			
	Automóvel — de aluguer — 2 funcionários			
	Automóvel — de aluguer — 3 ou mais funcionários . . .			
	Automóvel — do próprio			
	Soma			
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos				19

20 _____, em _____ de _____ de 20____

O _____,

_____
(Assinatura do servidor do Estado)

NOTA. — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respectiva repartição da D. G. C. P.