

Serviços Administrativos do AESA

Áreas- Procedimentos- Funções dos Técnicos

Introdução:

O presente documento, construído a partir do Manual de Procedimentos do AESA, tem como objetivo apoiar os candidatos opositores ao procedimento concursal para o recrutamento de um assistente técnico por tempo indeterminado a decorrer entre 1 e 16 de junho de 2021. A abertura do concurso encontra-se publicada no Diário da República, II Série, nº105 de 31 de maio, através do Aviso nº10201 e no BEP com o número OE202106/0003, com data de 1 de junho de 2021.

Considerações Gerais:

- A responsabilidade da distribuição de serviço é da competência do diretor, e do coordenador dos serviços de administração escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa e financeira.
- O conselho administrativo é composto por três elementos: o presidente do conselho administrativo na pessoa do diretor, um vice-presidente que é um dos elementos da direção designado pelo diretor, e um secretário, que é o coordenador do serviço de administração escolar.

Competências Gerais dos Serviços de Administração Escolar

- Atender e informar correctamente todos e quantos se lhe dirijam;
- Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento;
- Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;

- Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- Registrar a entrada e saída da correspondência;
- Enviar a correspondência;
- Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Constituição dos Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Um coordenador técnico, responsável pelos serviços;
- Uma assistente técnica, que desempenha as funções de tesoureira;
- Duas assistentes técnicas que desempenham funções na área de gestão de alunos do ensino secundário diurno e noturno;
- Um assistente técnico que desempenha funções na área de gestão de alunos do ensino básico;
- Uma assistente técnica que desempenha funções nas áreas de recursos humanos;
- Duas assistentes técnicas que desempenham funções na área de contabilidade/vencimentos;
- Duas assistentes técnicas que desempenham funções na área de gestão dos serviços de ação social escolar (SASE);
- Uma assistente técnica que desempenha funções na área de expediente, provisionamento e património.

Competências do Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar:

- Coordenar, na dependência da direcção do agrupamento, toda a atividade administrativa e financeira em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pela direcção;
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no conselho administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do diretor do agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola, em articulação com o diretor, de acordo com as linhas orientadoras do conselho geral;
- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.
- Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Competências gerais dos Assistentes Técnicos:

- Desempenhar, sob orientação do coordenador dos serviços de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais de 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);
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras, empenhando-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 do agrupamento;

- Atender e informar os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Assistência técnica à área do SASE:

SASE: competências gerais

- Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores transportes escolares, seguro escolar, bufete, loja escolar, auxílios económicos, manuais escolares, material informático, leite escolar e refeitório;
- No que toca à aplicação Gestor (SIGE), o SASE é responsável pela inserção e anulação de produtos e respetivos preços;
- O SASE é responsável por imprimir os mapas diários do setor e pelo controlo de stocks.

SASE :procedimentos

Constituem competências específicas dos Serviços de Ação Social Escolar:

- Introduzir e exportar os dados no programa informático destinado para o efeito;
- Atualizar os dados exigidos, pelos diversos serviços do Ministério da Educação, nas plataformas eletrónicas existentes;
- Organizar os serviços de bufete e papelaria, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a manuais escolares, equipamento informático, subsídios ou bolsas de estudo;
- Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos encarregados de educação e aos professores titulares de turma/diretores de turma;
- Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente escolar e organizar os respetivos processos;
- Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a autarquia;
- Planear requisitar os produtos necessários para os vários sectores;
- Organizar a gestão do leite escolar;

- Organizar a gestão do equipamento informático destinado aos alunos.

Assistência técnica à área da contabilidade:

Área da Contabilidade: competências gerais

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, e respetiva inserção nas respetivas aplicações, nomeadamente POCE e CIBE;
- Desenvolver, em conjunto com o conselho administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola, proporcionar a informação necessária para a elaboração das contas finais do exercício e dos documentos que devem remeter-se ao Tribunal de Contas;
- Verificar a ilegalidade, regularidade financeira e eficácia das operações;

Área da Contabilidade -procedimentos

- Registrar, contabilisticamente, os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoa, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- Registrar, contabilisticamente, os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldo de contas orçamentais e patrimoniais;
- Registrar, contabilisticamente, as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- Registrar, contabilisticamente, os movimentos relativos às fases da despesa; cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de

encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento.

- Registrar, contabilisticamente, os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;
- Registrar, contabilisticamente, os movimentos extra orçamentais de entrada ou saída.
- Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, obrigação e pagamento ao pessoal);
- Registrar, contabilisticamente, os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no 1º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFis 123 e 282, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a MISI;
- Elaborar até ao dia 8 de cada mês e registar, contabilisticamente, os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à tesouraria;
- Elaborar, mensalmente, até ao dia 10 de cada mês a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar para a Direcção-Geral do Planeamento e Gestão Financeira do Ministério de Educação, e exportar para a MISI os respetivos dados;
- Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- Criação e atualização dos ficheiros de fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas;
- Solicitar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
- Elaborar, mensalmente, o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento;
- Elaborar, mensalmente, o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;
- Elaborar, mensalmente, reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.
- Elaborar o projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio à Direcção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira;

- Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência do agrupamento, na plataforma *online* de prestação de contas do Tribunal de Contas e o mapa da despesa tendo em conta o capítulo referente ao do orçamento geral do estado, até ao final do mês de abril.

Assistência técnica à área da tesouraria:

Tesouraria- competências gerais

- O cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo;
- Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie nos serviços;
- Manter atualizadas as contas bancárias do agrupamento e providenciar os respetivos extratos;
- Preparar todos os pagamentos a efetuar pelo conselho administrativo, nomeadamente, cheques e transferências bancárias, após informação de cabimento de verba e registo dos documentos na contabilidade;
- Guardar os cheques não emitidos e arquivar os cheques anulados;
- Arrecadar as receitas e respetivos documentos, provenientes dos diferentes setores, providenciando o respetivo depósito na instituição bancária;
- Conferir e proceder ao depósito diário das receitas em numerário;
- Efetuar o controlo diário de movimentos de débito e crédito das contas bancárias.
- Elaborar o mapa mensal da receita arrecada no SIGE e fazer a respetiva conferência para posterior depósito;
- Efetuar o depósito da receita proveniente do carregamento de cartões e a posterior transferência da verba correspondente à venda nos postos de venda;
- Conferir e preparar os pagamentos dos descontos;
- Elaborar as guias de receitas de estado para entrega/pagamento nas finanças;
- Efetuar a folha de cofre e entregar à contabilidade;
- Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente;
- Elaborar, mensalmente, o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento;

- Colaborar na elaboração do projeto de orçamento anual a enviar para DGPGF – Direção-Geral Planeamento e Gestão Financeira;
- Registrar, contabilisticamente, a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- Elaborar e submeter, na plataforma eletrónica do Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, até ao final do mês de abril de cada ano.

Tesouraria- procedimentos

Receita:

- As verbas entram nos serviços administrativos, a tesoureira confere e procede ao seu registo e posterior depósito bancário;
- Disponibiliza os documentos à área de contabilidade para registo contabilístico na aplicação informática.

Despesa:

- A contabilidade entrega os documentos à tesoureira e esta verifica a existência de verba para proceder ao pagamento das mesmas;
- Prepara os documentos para pagamento e recolhe a assinatura do conselho administrativo;
- Prioriza os pagamentos a terceiros por transferência bancária. Em alternativa, pode fazer o pagamento através de emissão de cheque, procedendo ao seu envio a fornecedores e regista, contabilisticamente, os respetivos movimentos.

SIGE

- Retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes à venda nos diferentes setores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
- Transferir, semanalmente, as verbas da “conta cartão” para a conta do agrupamento ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das venda efetuadas nos respetivos setores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas folhas de cofre e no livro de caixa.

- Registrar as receitas arrecadas com o carregamento dos “cartões”, de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: devoluções efetuadas aos utentes; depósitos realizados na “conta cartão”; transferências efetuadas da “conta cartão” para a conta do agrupamento (de acordo com as receitas diárias);
- Registrar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (extratos dos carregamentos e devoluções efetuadas), bem como os talões de depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos.

Assistência técnica à área do pessoal:

ÁREA de PESSOAL

Á área de pessoal compete, em termos gerais:

- Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade.

ÁREA de Pessoal- Subsetor de férias, faltas e licenças

Procedimentos:

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes;
- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à direção;
- Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril;
- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;

- Elaborar os contratos do pessoal docente e pessoal não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizados os procedimentos adequados: imprimir-los, mandar assinar ao docente e direção e anotar a respetiva cabimentação;
- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano;
- Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal não docente;
- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviços e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que os justifiquem;
- Proceder às inscrições ou reinscrições na Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social;
- Proceder às atualizações para a ADSE;
- Preparar ofícios e emails relativos à área de pessoal;
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

Área de Pessoal -Subsetor de vencimentos

Procedimentos:

- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos;
- Elaborar a requisição de fundos;
- Imprimir e verificar as folhas de vencimentos, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
 - ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
 - IRS mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
 - CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
 - CGD mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
 - Segurança Social, mensalmente, através de aplicação da respetiva entidade;
 - Seguro através de transferência bancária;

- Sindicato através de transferência bancária;

- Extrair a relação e entregar à tesouraria para pagamento relativos a ajudas de custo e transportes;
- Enviar, mensalmente, o recibo de vencimento através de correio eletrónico;
- Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Imprimir e distribuir as declarações de IRS anuais, ao pessoal docente e não docente.

Assistência Técnica à área de gestão de alunos:

Área de Alunos - competências

Compete à área de alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do agrupamento.

Área de Alunos - procedimentos

O grande número de graus de ensino ministrados neste agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam das respetivas leis bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

O agrupamento de escolas de Santo André comporta as seguintes escolas e níveis de ensino:

- 2 Jardins de Infância – Pré-escolar – dos 3 aos 5 anos;
- 1 Escola do 1º ciclo – do 1º ao 4º ano;
- 1 Escola Básica c/ 2º e 3º ciclos – do 5º ano ao 9º ano de escolaridade;
- 1 Escola Secundária – do 10º ao 12º ano de escolaridade, Cursos Profissionais, Curso de Educação e Formação de Adultos que dão equivalência ao 12º ano;

- 1 Centro Qualifica- Reconhecimento, validação e certificação de competências a nível dos ensinos básico e secundário.

Área de Alunos - matrículas

Devem ser criados e atualizados os ficheiros individuais relativos a cada aluno após ser verificarem os seguintes procedimentos:

- Inscrições/reinscrições no pré-escolar;
- Matrículas/renovação de matrículas: 1º, 2º, 3º Ciclos, Secundário, Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- Envio e receção de transferências de matrículas;
- Encargos: seguro escolar (cursos EFA) e multa quando a matrícula for efetuada fora do prazo;

Área de Alunos - avaliações

- Preparar antecipadamente, toda a documentação destinada ao diretor de turma para as reuniões de avaliação;
- Imprimir toda a documentação necessária para posterior entrega aos encarregados de educação;
- Inscrever os alunos para as provas finais do ensino básico;
- Realizar as inscrições de alunos nos exames nacionais;
- Dar apoio ao aluno e diretor de turma no pedido de autorização, ao Júri Nacional de Exames, de condições especiais de exames;

Área de Alunos - provas finais do Ensino Básico e exames nacionais do Ensino Secundário (Programa PAEB, ENEB e ENES)

- Proceder ao lançamento de dados nos programas informáticos, referentes aos alunos e professores corretores;

- Importar e exportar os dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- Elaborar e manter atualizados um dossier das provas finais, por ciclo e dos exames do ensino secundário onde conste a legislação relevante, as listagens de alunos inscritos, as inscrições de alunos autopropostos, os pedidos de consulta de provas, reclamações, etc;
- Proporcionar todo o apoio necessário ao secretariado de exames;
- Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas;
- Imprimir, no final do ano letivo o registo biográfico referente a alunos no final de cada ciclo.

Área de Alunos - outras competências e tarefas

- Proceder à elaboração e ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- Proceder à elaboração e ao envio de correspondência diversa (ofícios, e-mail, etc);
- Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, destinadas a alunos, diretores de turma, pais, encarregados de educação e outros utentes da escola;
- Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Arquivar os documentos e materiais nos dossiers técnico-pedagógico dos cursos de educação e formação de adultos;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras, conforme legislação em vigor.

Assistência técnica à área do aprovisionamento:

Área do Aprovisionamento-procedimentos

Qualquer processo aquisitivo tem início com o levantamento da necessidade através da elaboração de requisição interna.

Após receção nos serviços administrativos, os mesmos analisam o pedido e procedem ao seu enquadramento, definindo o tipo de procedimento adequado a satisfazer a necessidade de acordo com o regime aplicável.

Dependendo do enquadramento, o processo segue os seguintes circuitos:

A) AJUSTE DIRETO – REGIME SIMPLIFICADO – artigo 128º do CCP

Para a formação de um contrato de aquisição, locação de bens ou aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000€, e cuja duração não exceda um ano:

- Após receção da requisição, o serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e proceder à auscultação do mercado para obtenção de orçamentos (sempre que possível, em número de três), tendo em vista a futura aquisição;
- Após a receção dos orçamentos anteriormente referidos, o serviço, juntando indicação sobre a entidade adjudicatária, elabora proposta de requisição;
- O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/autorização da despesa;
- Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;
- O serviço de aprovisionamento remete o processo ao setor contabilístico;
- O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes e emite a respetiva requisição oficial;
- O serviço de aprovisionamento remete a requisição oficial ao fornecedor;
- O serviço de aprovisionamento receciona os bens, confere, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa/guia de transporte);
- O serviço de aprovisionamento entrega os bens requisitados ao requisitante;
- O serviço de aprovisionamento receciona as faturas e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;
- O serviço de aprovisionamento remete a fatura ao setor contabilístico para o processamento.

B) AJUSTE DIRETO – REGIME NORMA – artigo 112º a 127º do CCP

Para a formação de contratos de aquisição ou locação de bens ou de aquisição de serviços, cujo preço contratual seja superior a 5.000€ e inferior a 75.000€ e para formação de contratos de empreitada de valor inferior a 15.000,00€, ou que gozem de enquadramento ao abrigo dos critérios materiais previstos nos artºs 24º a 27º do CCP, o processo inicia-se com:

- Após receção da requisição, o serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e procederá à auscultação do mercado para obtenção de preço meramente estimativo, tendo em vista a futura aquisição;
 - O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/autorização da despesa;
 - Sempre que órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;
 - O serviço de aprovisionamento elabora proposta de requisição, enviando-a juntamente com o levantamento de necessidade devidamente autorizado, para o setor contabilístico.
 - O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes e, caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio e devolve ao serviço de aprovisionamento;
 - O serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (convite e caderno de encargos);
 - A proposta relativa à escolha de procedimentos, devidamente fundamentada, peças processuais (convite e caderno de encargos), nomeação de júris (no caso de convite a mais de uma entidade) e entidades (s) a convidar são expostas à consideração do órgão competente para a decisão de contratar;
 - Após a sua autorização, o serviço de aprovisionamento inicia os trâmites necessários à condução do procedimento de ajuste direto, sendo o mesmo conduzido, na parte tocante à relação com os interessados por meio de:
 - i. Através do recurso a plataforma eletrónica;
- Ou

- ii. Por meio de transmissão escrita ou eletrónica de dados (por correio eletrónico).

Assistência técnica à área do património:

Área do património- procedimentos

- Organizar e manter o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano.
- Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), de todos os bens móveis destinado ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;
- Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação;
- As várias espécies de móveis são agrupadas por classes;
- Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações; as avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual;
- São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização;
- A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição;
- O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.

Barreiro, 1 de junho de 2021

A Diretora/Presidente do Conselho Administrativo

Maria Arlete Cruz