



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

2024/2027

Agrupamento de Escolas de Samora Correia

Índice

Capítulo I - Disposições gerais.....	2
Capítulo II - Das Receitas	5
Capítulo III - Das despesas.....	6
Capítulo IV – Gestão de Pessoal.....	8
Capítulo V - Do Património.....	10
Capítulo VI – Assistentes Operacionais, Serviço Distribuído e Responsabilidades Funcionais.....	11
Capítulo VII – Assistentes Técnicos, Serviço Distribuído e Responsabilidades Funcionais.....	16
Capítulo VIII – Serviços Informáticos	22
Capítulo IX - Disposições Finais	32

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O Sistema de Controlo Interno, doravante designado abreviadamente de SCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam garantir:
 - 1.1. A salvaguarda dos ativos;
 - 1.2. O registo e atualização do imobilizado da entidade;
 - 1.3. A legalidade e a regularidade das operações;
 - 1.4. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
 - 1.5. A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
 - 1.6. A eficácia e eficiência da gestão;
 - 1.7. A qualidade da informação;
 - 1.8. A imagem fiel das demonstrações financeiras.
2. O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:
 - 2.1. A segregação de funções;
 - 2.2. O controlo das operações;
 - 2.3. A definição de autoridade e de responsabilidade;
 - 2.4. O registo metódico dos factos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O SCI é aplicável a todos os setores e serviços da escola.
2. Compete ao Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, no âmbito do acompanhamento do Sistema de Controlo Interno (SCI), a recolha de sugestões, de propostas e de contributos dos restantes serviços, tendo em vista a avaliação e revisão do SCI.
3. Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização do SCI a efetuar, pelo menos, de quatro em quatro anos.

Artigo 3.º

Execução orçamental

1. Na elaboração e execução do orçamento da Escola devem ser seguidos os princípios e as regras previsionais definidos na legislação, nas orientações do Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE) e nas linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral (CG).
2. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental.

Artigo 4.º**Orçamento**

1. O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 20 de abril, republicado pelo Decreto- Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo (PE), uma vez que é nele que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento (FOFI):
 - 2.1. Orçamento Geral do Estado (OE);
 - 2.2. Orçamento de dotações com compensação em receitas (DCR).

Artigo 5.º**Elaboração e aprovação do Orçamento**

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
2. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral.
3. Compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento.

Artigo 6.º**Relatório de contas de gerência**

1. A prestação de contas faz-se através do relatório de contas de gerência que deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental.
2. O relatório de contas de gerência é elaborado pelo Conselho Administrativo.
3. Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência.
4. O relatório de contas de gerência será posteriormente enviado ao Tribunal de Contas.

Artigo 7.º**Da abertura e movimento de contas bancárias**

1. Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei.
2. As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas do Tesoureiro e de um dos docentes pertencentes ao Conselho Administrativo.

Artigo 8.º**Meio de pagamento**

1. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária.

2. Os pagamentos de salários e/ou vencimentos serão feitos sempre por transferência bancária.

Artigo 9.º

Guarda de documentos bancários

1. Os documentos bancários, incluindo os cheques preenchidos, devem ficar à guarda do tesoureiro.
2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão deverão ser arquivados pelo tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Deverá ser descrito no verso do cheque o motivo que levou à sua anulação.

Artigo 10.º

Contas correntes

Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Escola.

Artigo 11.º

Reconciliação bancária

1. As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente, por um funcionário da contabilidade (contas do OE/DCR) e por um funcionário do ASE (conta ASE).
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo, a exarar em informação fundamentada do Coordenador técnico dos serviços administrativos.
3. Após cada reconciliação bancária, o tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 12.º

Normas sobre início e término dos mandatos

1. No início e final de cada mandato do Conselho Administrativo, salvo se a composição deste se mantiver, são lavrados termos de conferência dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos membros dos Conselhos Administrativos envolvidos e por aquele.
2. A norma referida no n.º 1 aplica-se igualmente quando ocorrer a cessação de funções de algum dos elementos do Conselho Administrativo ou mudança de tesoureiro.

Artigo 13.º**Do tesoureiro**

1. O tesoureiro depende funcionalmente do coordenador técnico dos serviços administrativos, respondendo diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos.
3. A responsabilidade do tesoureiro cessa caso, dos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade ou não estejam ao alcance do seu conhecimento.
4. O controlo da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é feito, na presença daquele, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo conselho administrativo, nas seguintes situações:
 - 4.1. Trimestralmente, em dia a fixar aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - 4.2. No encerramento das contas de cada exercício económico.
5. Nos impedimentos do tesoureiro, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, o coordenador técnico propõe ao Diretor a nomeação de um tesoureiro substituto.

Capítulo II - Das Receitas

Artigo 14.º**Cobrança de receitas Sistema Integrado de Gestão Escolar**

1. A escola utiliza como único meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão magnético que permite acesso ao Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE3).
2. Aquando da realização de qualquer movimento (pagamento/carregamento) é emitido pelo sistema um recibo fiscalmente válido, ficando o movimento registado no sistema, o que permite posteriormente a emissão de extratos detalhados dos movimentos efetuados.
3. O valor apurado diariamente com o carregamento dos cartões é entregue diariamente ao tesoureiro pelo:
 - a) Assistente operacional da papelaria onde são feitos os carregamentos dos cartões;
 - b) Tesoureiro para levantar o conteúdo dos moedeiros dos quiosques providos de tal.
4. As receitas entregues são conferidas pelo tesoureiro na presença de quem lhas entregou com recurso à listagem de carregamentos emitida pelo programa SIGE3.
5. As receitas dos carregamentos são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária criada exclusivamente para o efeito – conta cartão.
6. As receitas apuradas diariamente devem ser depositadas no próprio dia. Quando tal não é possível, os valores devem ser guardados no cofre e depositados oportunamente.
7. Semanalmente a contabilidade retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com as seguintes famílias:
 - a) Papelaria, bufete e refeitório;
 - b) Reprografia;
 - c) Outros.

8. O tesoureiro recebe a listagem e prepara as ordens de transferência das verbas apuradas nas diferentes famílias para as respetivas contas bancárias: OE/DCR (família c e d) e ASE (família a e b).
9. O Conselho Administrativo autoriza a operação e assina a respetiva ordem de transferência.

Artigo 15.º

Cobrança de Receitas - Mecanismo alternativo

1. Nas falhas do sistema informático, para a cobrança de receitas, procede-se de forma a que as despesas realizadas sejam registadas em impresso próprio, até ao restabelecimento do funcionamento do sistema, momento a partir do qual o assistente operacional, responsável pelo setor, tem 48 horas para lançar os respetivos movimentos no sistema informático;
2. Caso seja necessário, todos os membros da comunidade escolar têm 48 horas para efetuar o carregamento do seu cartão, de forma a permitir o lançamento do movimento efetuado.

Artigo 16.º

Cobrança de Receitas Máquinas de Vending

1. Nas máquinas concessionadas só pode ser realizada a aquisição de bens em numerário.

Artigo 17.º

Controlo das receitas

1. No processo estão envolvidos o coordenador técnico dos serviços administrativos, um assistente técnico da contabilidade e o tesoureiro.
2. Ao longo do ano económico, serão aleatoriamente escolhidos pelo coordenador técnico dos serviços administrativos dois momentos em que se procederá à verificação da conformidade entre as guias de receita, a folha de cofre e os extratos bancários.
3. Os documentos a controlar dizem respeito à última primeira semana do mês anterior.
4. Das ações de controlo será elaborado um relatório a enviar ao Conselho Administrativo.

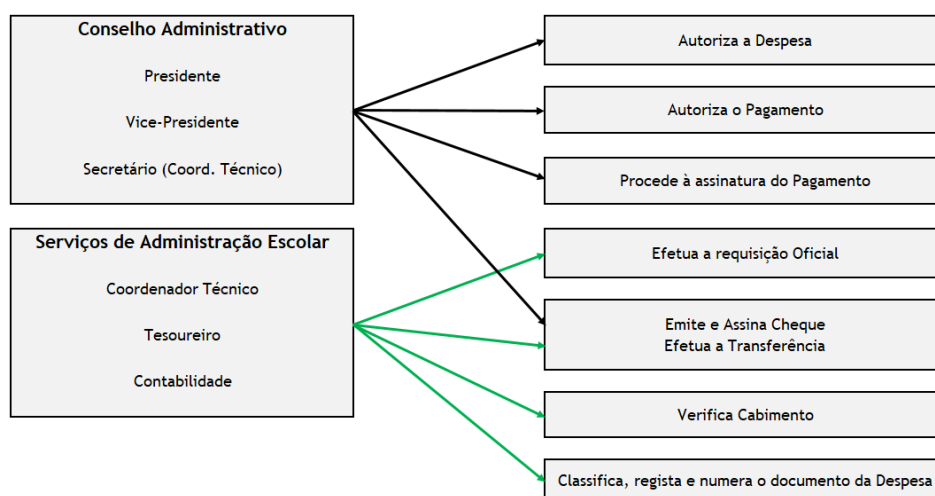
Capítulo III - Das despesas

Artigo 18.º

Da forma das aquisições

1. Compete aos SAE promover a aquisição de todos os bens, produtos e serviços, necessários ao funcionamento da Escola, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas.

2. As aquisições previstas no número 1 decorrem de procedimento prévio, formalizado através de “relação de necessidades” usando, para tal, a aplicação digital para a produção do impresso próprio e seguem as fases que se seguem:



Artigo 19.º

Gestão das aquisições

1. O sistema de gestão de aquisições deverá respeitar o consagrado no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 170/2019 que procede à décima alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio.
2. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, independentemente do tipo de procedimento a adotar, salvo decisão contrária devidamente fundamentada por parte do Conselho Administrativo, devem observar o seguinte:
 - 2.1. Relação preço/qualidade;
 - 2.2. Preferências dos consumidores;
 - 2.3. Rapidez na execução/entrega;
 - 2.4. Prazo de pagamento;
 - 2.5. Proximidade da empresa fornecedora;
 - 2.6. Histórico das relações com o fornecedor, enquanto garante da qualidade dos bens e/ou serviços prestados.
3. Atendendo a que na generalidade dos casos é adotado o Regime Simplificado previsto no Artigo 128.º do CCP, pois os valores envolvidos são inferiores a €5.000,00, deverá existir um dossier organizado por tipo de serviço/bem onde sejam mantidas as tabelas de preços atualizadas trimestralmente de pelo menos dois fornecedores. A responsabilidade do envio das tabelas de preços é dos respetivos fornecedores. Os preços constantes nas respetivas tabelas deverão ser tidos em conta, na escolha do fornecedor, por parte dos SAE.
4. A autorização de aquisição prevista no número anterior será realizada de acordo com o previsto no Artigo 128.º do CCP.
5. Todos os procedimentos deverão ser registados na plataforma Vortal, autorizada pelo Ministério da Educação.

Capítulo IV – Gestão de Pessoal

Artigo 20.º

Assiduidade do pessoal

1. As despesas com vencimentos do pessoal constituem a maior parcela do orçamento pelo que é fundamental a existência de mecanismos de controlo da assiduidade.

Artigo 21.º

Registo e controlo da assiduidade dos docentes

1. O registo das presenças e faltas dos docentes é realizado através do lançamento do respetivo sumário na plataforma digital e dos rostos das atas das reuniões em que os docentes participam.
2. A ausência do pessoal docente às atividades é registada, pelos Assistentes Operacionais (AO), através da aplicação informática, sendo impressa diariamente uma listagem das ausências, que depois de validada pelo Encarregado Operacional, através da assinatura do mesmo, é entregue nos Serviços de Administração Escolar.
3. A marcação das faltas dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. O presidente da reunião fica obrigado a entregar, na Direção, cópia do rosto da ata onde consta a ausência dos docentes, até ao dia útil seguinte. A Direção enviará de seguida, caso tenha faltado algum docente, essa informação para os SAE.
4. No controlo da assiduidade do pessoal docente intervém um elemento da Direção, designado pelo Diretor, e os Serviços de Administração Escolar. Em cada período letivo, é selecionada aleatoriamente uma turma de cada ano de escolaridade, sendo analisado o respetivo “livro de ponto informático” a fim de se verificar, juntamente com o funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal, se todos os sumários se encontram corretamente registados e se as ausências se encontram devidamente justificadas.

Artigo 22.º

Registo e controlo da assiduidade dos não docentes

1. O registo das presenças e faltas dos não docentes é realizado através da validação digital.
2. As ausências do pessoal não docente são controladas pelo Encarregado Operacional e pelo Coordenador Técnico dos serviços de administração escolar, conforme se trate de Assistentes Operacionais ou de Assistentes Técnicos, respetivamente.
3. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da Direção responsável pela área do pessoal não docente e dos Serviços Administrativos. Duas vezes por período letivo, o membro da direção verifica, juntamente com o funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal, se todas as presenças se encontram corretamente registadas na aplicação informática e se as ausências se encontram devidamente justificadas.

Artigo 23.º

Do processamento de Autorização de Pagamento

1. Compete à área de contabilidade, após a receção da relação de necessidades, verificar a existência de cabimento orçamental e proceder à devida emissão de número de compromisso.
2. Verificado o cabimento, a contabilidade envia a informação para que o Conselho Administrativo autorize a despesa, que deverá ser feita nos seguintes moldes:
 - 2.1. Despesas superiores a cinco mil euros têm de ser aprovadas em reunião do Conselho Administrativo;
 - 2.2. Despesas de valor igual ou inferior a cinco mil euros, ou despesas correntes de maior valor, nomeadamente eletricidade, comunicações, água, gás ou prestações relacionadas com contratos previamente sancionados pelo Conselho Administrativo, podem ser autorizadas por apenas dois elementos do Conselho Administrativo;
 - 2.3. Despesas inferiores a cem euros podem ser autorizadas por qualquer elemento do Conselho Administrativo, sendo obrigatória a validação da relação de necessidades por dois membros do Conselho Administrativo.
3. Autorizada a despesa pelo Conselho Administrativo, o Coordenador Técnico dos SAE efetua a requisição oficial.
4. A entrega dos bens é feita no serviço/setor que o requisitou, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa e requisição/relação de necessidades.
5. Não deve ser rececionado qualquer bem quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos.
6. No ato de conferência, o funcionário responsável pelo serviço deve apor nos documentos a menção de "Conferido" e "Recebido", datar e assinar. Este ato nunca pode ser acumulado pelo assistente que tenha procedido à respetiva requisição.
7. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Área de Contabilidade.
8. A contabilidade regista e numera o documento de despesa.
9. Dois dos membros docentes do CA autorizam o Pagamento.
10. A tesoureira emite o cheque ou prepara a ordem de transferência bancária.
11. Um dos membros docentes, conjuntamente com a tesoureira, assina o cheque/OT.
12. Os serviços de expediente geral enviam o pagamento ao fornecedor.
13. O documento comprovativo de pagamento, quando rececionado é processado e arquivado pela contabilidade.

Artigo 24.º

Stocks de produtos

1. A manutenção de níveis de stocks é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade de escola. A definição dos níveis de stocks deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim os responsáveis pelo controlo dos níveis de stocks em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através do reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos.
2. Os locais de armazenagem dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos. Assim, nesta escola, estão definidos seis locais de armazenamento:
 - 2.1. Papelaria, onde são armazenados os produtos vendidos na papelaria;

- 2.2. Bufete dos alunos, onde são armazenados os produtos aí vendidos;
 - 2.3. Reprografia, onde é armazenado o papel gasto nos diferentes setores da escola;
 - 2.4. Arrumo onde são armazenados os produtos de higiene;
 - 2.5. Arrumo da secretaria, onde são armazenados os produtos necessários à atividade administrativa.
3. A responsabilidade do controlo de stocks é do funcionário do setor que faz uso dos produtos armazenados, à exceção do arrumo dos produtos de higiene em que o controlo é realizado pelo Encarregado Operacional e do Arrumo da secretaria em que o controlo fica a cabo do setor da contabilidade, ou por outro elemento que vier a ser nomeado pelo Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar.
4. Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo a que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os stocks efetivamente existentes.
5. Pelo menos duas vezes por período os SAE deverão verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades vendidas nesse período registados no SIGE3.

Capítulo V - Do Património

Artigo 25.º

Fichas de imobilizado

1. As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas pela área patrimonial dos serviços administrativos.

Artigo 26.º

Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

1. A área patrimonial, durante o mês de dezembro de cada ano, ou quando se entender necessário, procederá à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Em janeiro de cada ano, a área patrimonial enviará, a cada funcionário, um inventário do património à sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.
3. É da responsabilidade de cada funcionário, com bens patrimoniais ao seu cuidado, conferir a conformidade dos mesmos com a listagem existente quando iniciar ou terminar funções num setor ou serviço.

Artigo 27.º**Responsabilidades pelo uso de bens**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá o documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que se integram.

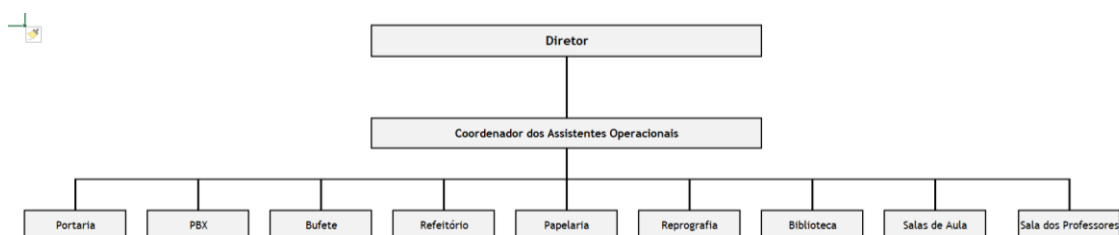
Capítulo VI – Assistentes Operacionais, Serviço Distribuído e Responsabilidades Funcionais

Artigo 28.º**Composição**

1. Trinta e quatro Assistentes operacionais exercem funções no agrupamento.
2. Os Assistentes operacionais têm os seus direitos e deveres genericamente definidos no Regulamento Interno.

Artigo 29.º**Coordenação dos Assistentes operacionais**

1. Os Assistentes operacionais são coordenados pelo Coordenador dos Assistentes Operacionais, designado para o efeito pelo Diretor, que tem as funções genericamente definidas no Regulamento Interno.

**Artigo 30.º****Distribuição de Serviço**

1. No início de cada ano letivo o Coordenador dos Assistentes Operacionais propõe ao Diretor a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores do agrupamento, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para o funcionamento do setor.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:

- 2.1. A formação específica do pessoal;
- 2.2. As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
- 2.3. A realização profissional dos assistentes operacionais;
3. O pessoal disponível é distribuído pelos seguintes serviços:
 - 3.1. Apoio aos Blocos de Aulas;
 - 3.2. PBX e portaria;
 - 3.3. Reprografia
 - 3.4. Papelaria;
 - 3.5. Bufetes;
 - 3.6. Biblioteca Escolar.

Artigo 31.º

Responsabilidade funcional dos Assistentes operacionais responsáveis pelos serviços

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

Artigo 32.º

Responsabilidades funcionais do Coordenador dos assistentes operacionais

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

Artigo 33.º

Responsabilidades funcionais do pessoal da Biblioteca Escolar (BE)

1. A atividade desenvolvida por estes trabalhadores é co-orientada pela Coordenadora da BE e compreende:
 - 1.1. Fazer respeitar o regulamento da BE;

- 1.2. Manter atualizado o inventário dos equipamentos;
- 1.3. Fotocopiar materiais que não podem sair da BE, dentro dos limites legais;
- 1.4. Entregar, registrar e receber os materiais requisitados pelos utentes;
- 1.5. Zelar pela limpeza e arrumação do espaço;
- 1.6. Proceder aos registos, cotação, catalogação, armazenamento de espécies documentais e à gestão de catálogos;
- 1.7. Prestar o serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- 1.8. Preparar instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- 1.9. Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.

Artigo 34.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Portaria

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Portaria:
 - 1.1. Abrir a escola;
 - 1.2. Controlar as entradas e saídas de alunos, de acordo com o tipo de autorização constante no sistema SIGE3 de controlo de entradas e saídas;
 - 1.3. Registrar em documento próprio a identidade dos visitantes (solicitando-lhes para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e saída;
 - 1.4. Orientar as visitas até ao local de destino;
 - 1.5. Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
 - 1.6. Informar imediatamente a Direção da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos.

Artigo 35.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da PBX

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal do PBX, assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas devendo para o efeito:
 - 1.1. Identificar-se em nome escola, indicando a função exercida, sempre que realiza ou recebe uma chamada;
 - 1.2. Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
 - 1.3. Registrar sempre em documento próprio as chamadas realizadas a partir do PBX, identificando o setor que a solicitou;
 - 1.4. Utilizar o canal (rede fixa ou rede móvel) que apresente um custo menor;
 - 1.5. Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
 - 1.6. Assegurar o serviço por outro assistente operacional, sempre que por algum motivo tenha de se ausentar.

Artigo 36.º**Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da papelaria:
 - 1.1. Vender os produtos aí disponibilizados;
 - 1.2. Manter atualizado o inventário dos equipamentos bem como o controle das existências;
 - 1.3. Requisitar atempadamente à contabilidade, através da requisição de necessidades, os produtos à venda nesse local, de modo a prevenir a rutura de stocks;
 - 1.4. Receber, verificar e certificar através da aposição, por outro assistente operacional, e preenchimento dos respetivos carimbos, a conformidade entre os produtos efetivamente recebidos, os constantes na guia de remessa e na relação de necessidades ou requisição feitas para o setor;
 - 1.5. Proceder aos carregamentos dos cartões SIGE3;
 - 1.6. Recorrer ao sistema SIGE3 para emitir as senhas dos vários serviços /produtos à venda na escola;
 - 1.7. Entregar ao tesoureiro o apuramento diário dos carregamentos efetuados, confirmando os valores apurados com a listagem emitida pelo SIGE3;
 - 1.8. Manter o espaço limpo e arrumado.

Artigo 36.º**Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Reprografia**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da reprografia:
 - 1.1. Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, serviços de guilhotina, plastificação e outros específicos deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
 - 1.2. Informar prontamente os serviços de assistência dos equipamentos, quando estes necessitarem de intervenção técnica;
 - 1.3. Registrar em documento próprio os trabalhos efetuados que, de acordo com o Regulamento Interno, não estejam sujeitos a pagamento.
 - 1.4. Manter o espaço limpo e arrumado.

Artigo 37.º**Responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos blocos de aulas**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos blocos de aulas:
 - 1.1. Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, evitando que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
 - 1.2. Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao encarregado dos assistentes operacionais sempre que se verificar qualquer extravio ou estrago do equipamento;
 - 1.3. Limpar e arrumar as instalações, zelando pela sua conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com material que previamente tenha sido solicitado pelo Professor;

- 1.4. Verificar, conforme cronograma estabelecido com o coordenador, se nas casas de banho existe papel higiénico, sabão nas saboneteiras e as condições de higiene, registando essa ação em impresso próprio;
- 1.5. Providenciar junto do coordenador a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e de limpeza;
- 1.6. Informar, através de documento próprio, as faltas dos professores;
- 1.7. 1.7. Após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas, encaminhar os alunos para a Sala do Aluno, Bufete ou outros espaços;
- 1.8. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- 1.9. Abrir e fechar portas e janelas;
- 1.10. Desligar o quadro de eletricidade e entregar/receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
- 1.11. Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e sala específicas.

Artigo 38.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal dos Bufetes

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

Artigo 39.º

Outras responsabilidades funcionais específicas

1. Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas, cabe a cada assistente operacional as responsabilidades específicas definidas no Plano de Prevenção e Emergência da Escola.
2. Os assistentes operacionais que por força da ausência de um colega sejam destacados pelo coordenador para outro setor, assumem as responsabilidades definidas neste regulamento para esse setor.
3. No início de cada ano letivo, o Coordenador dos Assistentes Operacionais deverá propor ao Diretor a distribuição de serviço de acordo com as diretrizes previstas na legislação e no SCI.

Capítulo VII – Assistentes Técnicos, Serviço Distribuído e Responsabilidades Funcionais

Artigo 40.º

Composição

1. Os Assistentes Técnicos a desempenhar funções nesta escola são doze trabalhadores, estando os seus direitos e deveres genericamente definidos no Regulamento Interno.

Artigo 41.º

Chefia do Serviço

1. O pessoal administrativo é composto por Assistentes Técnicos, um dos quais exerce funções de apoio à Direção. Os assistentes técnicos que exercem funções nos Serviços de Administração Escolar da Escola são chefiados pelo Coordenador técnico, cujas funções estão genericamente definidas na legislação e no Regulamento Interno. O Coordenador tem dependência direta do diretor da escola no que diz respeito à gestão do pessoal.

Artigo 42.º

Distribuição de Serviço

1. No início de cada ano letivo o Coordenador técnico define em articulação com o Diretor a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores dos Serviços Administrativos, respetivamente, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para o funcionamento do serviço.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - 2.1. A formação específica do pessoal;
 - 2.2. As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar.
3. Constituem responsabilidades funcionais específicas do Assistente técnico que exerce funções do apoio à Direção:
 - 3.1. Expediente Geral:
 - 3.1.1. Processar a correspondência necessária;
 - 3.1.2. Expedir a correspondência;
 - 3.1.3. Numerar e datar a correspondência;
 - 3.1.4. Fotocopiar/digitalizar e distribuir, preferencialmente por e-mail, às respetivas áreas, quando necessário, a correspondência recebida;
 - 3.2. Quando for o caso, registo da entrega de materiais aos docentes, em documento próprio;
 - 3.3. Apoiar a direção na elaboração de comunicados, convocatórias e outros documentos;
 - 3.4. Orientar todos os utentes da escola para atendimento do respetivo membro da direção;
 - 3.5. Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço, comunicados, convocatórias e avisos emanados pela direção;
 - 3.6. Encaminhar os telefonemas vindos do PBX/portaria para o respetivo membro da Direção;
 - 3.7. Organizar e arquivar documentação.
4. O pessoal a exercer funções nos SAE é distribuído pelos seguintes serviços:

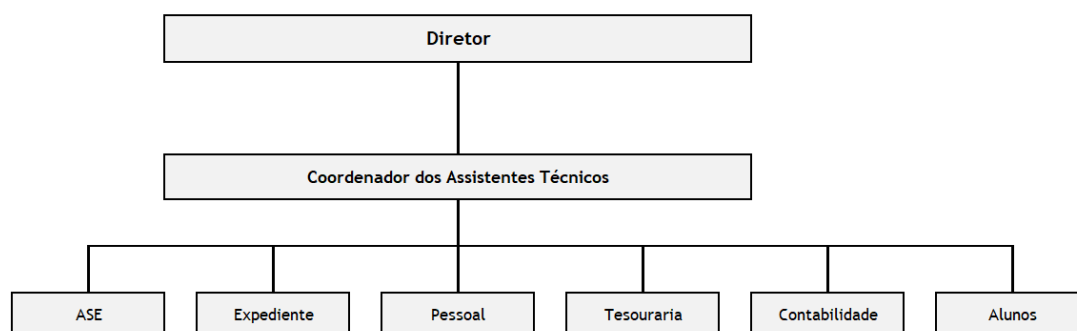
- 4.1. Tesouraria;
 - 4.2. Ação Social Escolar (ASE);
 - 4.3. Contabilidade (faturação e património);
 - 4.4. Faltas;
 - 4.5. Vencimentos;
 - 4.6. Alunos.
5. Numa aposta no incremento da humanização dos Serviços Administrativos, numa lógica de proximidade e continuidade, e procurando praticar uma gestão inovadora e globalizante dos serviços definidos nas alíneas 4.4 e 4.5 do número anterior encontram-se agrupados e distribuídos por três Assistentes Técnicos, designados “Gestores de Processo”.
6. A distribuição dos docentes e não docentes pelos Gestores de Processo é da responsabilidade do Coordenador técnico e deve obedecer a uma lógica de continuidade ao longo do percurso dos mesmos neste estabelecimento;
7. Considerando o sistema de gestão de processos, ao nível de pessoal, a responsabilidade de controlo de assiduidade está incumbida a assistentes técnicos que também processam os respetivos vencimentos.
8. A distribuição do serviço de expediente geral é coordenada diariamente pelo Coordenador técnico tendo em atenção o volume de trabalho do Assistente Técnico naquele momento.

Artigo 43.º

Responsabilidades funcionais do Coordenador técnico

1. Ao Coordenador Técnico compete:
 - 1.1. Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal a exercer funções administrativas nos SAE;
 - 1.2. Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
 - 1.3. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e a sua posterior assinatura;
 - 1.4. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - 1.5. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
 - 1.6. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - 1.7. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - 1.8. Proceder ou delegar a obrigação de fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação, de interesse para o estabelecimento, seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
 - 1.9. Respeitar e fazer respeitar junto dos serviços a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores, técnicos superiores e assistentes técnicos e operacionais;
 - 1.10. Controlar a assiduidade e registar as faltas na aplicação informática;
 - 1.11. Apresentar ao Diretor, para apreciar e despachar, os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
 - 1.12. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
 - 1.13. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;

- 1.14. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
 - 1.15. Realizar as exportações eletrónicas de dados relativas aos diferentes setores definidas pelo MISI;
 - 1.16. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
 - 1.17. Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
 - 1.18. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - 1.19. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem;
 - 1.20. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - 1.21. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelos órgãos de gestão;
 - 1.22. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - 1.23. Controlar e validar mensalmente a folha de cofre.
2. O Coordenador técnico dos serviços de administração escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.



Artigo 44.º

Responsabilidades funcionais específicas da contabilidade

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas da contabilidade:
 - 1.1. Receber e verificar o cabimento das relações de necessidades e opor a respetiva informação, fazendo uso do carimbo próprio;
 - 1.2. Registrar nos livros de escrituração obrigatórios (registo diário de fatura, conta corrente e caixa), classificar, numerar, arquivar e lançar na aplicação informática todos os documentos e movimentos contabilísticos;
 - 1.3. Realizar a reconciliação bancária das contas do OE/DCR;
 - 1.4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;
 - 1.5. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

Artigo 45.º**Responsabilidades funcionais específicas da Tesouraria**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas da tesouraria:
 - 1.1. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
 - 1.2. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
 - 1.3. Entregar ao Tesouro ou na repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas de Estado;
 - 1.4. Entregar no Banco ou na repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
 - 1.5. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários ou preparando as transferências bancárias;
 - 1.6. Escriturar a folha de cofre;
 - 1.7. Controlar as folhas de depósito;
 - 1.8. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados.

Artigo 46.º**Responsabilidades funcionais específicas da “Gestão de Processos”, conforme a área**

1. Os assistentes técnicos são responsáveis, relativamente às turmas/funcionários que lhes estão atribuídos, para além das tarefas próprias do seu conteúdo funcional previstas no Regulamento Interno e na Legislação em vigor, por assegurar:
 - 1.1. Organização dos processos individuais:
 - 1.1.1. Abrir o processo individual, preenchendo a capa;
 - 1.1.2. Manter o índice de documentos do processo atualizado;
 - 1.1.3. Abrir e manter atualizado o registo biográfico;
 - 1.1.4. Arquivar, nos processos individuais do pessoal, toda a documentação a eles respeitante;
 - 1.1.5. Organizar o arquivo de declarações testamentárias;
 - 1.1.6. Instruir os processos de habilitações a prestações familiares, assegurando a legalidade da sua atribuição, através da solicitação dos justificativos da frequência escolar, quando necessários, e dos rendimentos do agregado familiar.
 - 1.2. Organização de transferências de processos individuais de docentes:
 - 1.2.1. Solicitar, através de nota tipo, o envio do processo individual;
 - 1.2.2. Verificar se o processo individual está completo, através dos documentos enumerados na capa;
 - 1.2.3. Enviar nota tipo a comunicar a receção do processo individual;
 - 1.2.4. Arquivar o decalque da nota tipo no processo individual;
 - 1.2.5. Verificar os dados da ficha de vencimentos com a ficha do computador;
 - 1.2.6. Enviar o processo individual para a Escola, para onde se deu a transferência, preenchendo a respetiva nota tipo e a capa do processo;
 - 1.2.7. Constituir processo individual de consulta, com a documentação sem interesse para o titular, com fotocópia do registo biográfico, que deve permanecer no estabelecimento de ensino;
 - 1.2.8. Arquivar o processo individual de consulta.

- 1.3. Registo e controlo da assiduidade:
 - 1.3.1. Receber as relações de faltas do pessoal docente e não docente;
 - 1.3.2. Lançar diariamente as faltas no registo individual de faltas;
 - 1.3.3. Apor a data e a rubrica nos impressos das justificações de faltas do pessoal e submeter a despacho do Diretor, com a informação do n.º e tipo de faltas dadas até ao momento;
 - 1.3.4. Comunicar as faltas do pessoal destacado às escolas de origem;
 - 1.3.5. Afixar o mapa mensal de faltas de pessoal docente e não docente.
2. Vencimentos
 - 2.1. Elaboração, quando aplicável, dos contratos de prestação de trabalho do pessoal docente e não docente e eventuais aditamentos aos mesmos;
 - 2.2. Elaboração das folhas de vencimentos, outros abonos e descontos de todo o pessoal;
 - 2.3. Elaboração das guias de descontos e respetivas relações;
 - 2.4. Contabilização das horas extraordinárias dos docentes;
 - 2.5. Organizar e enviar à Repartição de Finanças da área a relação de vencimentos e outros abonos processados para efeito de atribuição do IRS;
 - 2.6. Passar declarações de vencimentos e outros rendimentos para efeito do IRS;
 - 2.7. Receber, informar e submeter a despacho do Diretor o requerimento relativo à reversão e recuperação de vencimento.
3. Organização do Processo de Férias:
 - 3.1. Preencher e distribuir, a todo o pessoal, os impressos de licença para concessão de férias;
 - 3.2. Receber os pedidos de férias;
 - 3.3. Elaborar o mapa de férias do pessoal docente e não docente com base nos pedidos individuais e nas orientações da Direção;
 - 3.4. Submeter o mapa de férias a despacho do Diretor, levando em anexo os pedidos de férias.
4. Organização de processos de aposentação e contagem de tempo de serviço.
5. ADSE
 6. Proceder à inscrição ou reinscrição do pessoal na ADSE;
 - 6.1. Receber os recibos de consultas e meios auxiliares de diagnósticos;
 - 6.2. Elaborar protocolos a remeter à ADSE;
 - 6.3. Proceder em conformidade, no que diz respeito à Segurança Social.
7. Gestão de alunos:
 - 7.1. Organizar e verificar, em termos legais, os processos de matrícula;
 - 7.2. Manter organizado o processo individual do aluno, preenchendo todos os campos obrigatórios na aplicação de Gestão de Alunos;
 - 7.3. Organizar os processos de exame, pedido de reapreciação e de recursos, quando aplicável;
 - 7.4. Preparar o expediente para organização das turmas;
 - 7.5. Organizar os processos de transferência;
 - 7.6. Verificar, através do SIGE, o pagamento de emolumentos, propinas e outras taxas, quando aplicáveis;
 - 7.7. Emitir as certidões e declarações que forem devidamente requeridas.

Artigo 47.º

Responsabilidades funcionais específicas do expediente geral e arquivo

1. Arquivar a cópia no copião geral.
2. Ler e arquivar toda a correspondência já classificada em pasta própria.

3. Manter atualizado o arquivo de toda a documentação.
4. Proceder à transferência dos processos do arquivo de uso, a carga da respetiva área, para o arquivo de consulta.

Artigo 48.º

Responsabilidades funcionais específicas dos Serviços de Ação Social Escolar

1. Escrituração do Registo Diário de Faturas;
2. Escrituração do Livro de Caixa mantendo-o em dia e convenientemente escriturado;
3. Registo diário das receitas e despesas no sistema informático;
4. Registo diário das refeições servidas aos utentes no mês;
5. Balanço diário das mercadorias recebidas e gastas nos Setores do Bufete e Papelaria;
6. Análise da elegibilidade do Subsídio Escolar;
7. Preenchimento dos inquéritos de acidente escolar;
8. Preenchimento dos mapas mensais e trimestrais a enviar à DGEstE;
9. Colaboração na elaboração das Contas de Gerência do SASE e do CA;
10. Arquivamento de faturação e outros documentos de despesa;
11. Realização da reconciliação bancária da conta da ASE;
12. Realização do expediente geral relativo à ASE;
13. Registo dos bens adquiridos no sistema SIGE3;
14. Realização semanal do levantamento dos produtos consumidos por família a fornecer à tesoureira.

Artigo 49.º

Outras responsabilidades funcionais específicas

1. Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas cabem, a cada Assistente Técnico, as responsabilidades específicas definidas no Plano de Prevenção e Emergência da Escola.
2. Aos Assistentes Técnicos que, por força da ausência de um colega, sejam afetos a outro setor, assumem as respetivas responsabilidades definidas neste Regulamento.
3. Aos Assistentes Técnicos que, por necessidade de reforço pontual de determinado setor, sejam afetos a outro setor, assumem as respetivas responsabilidades definidas neste Regulamento.
4. Os Assistentes Técnicos devem manter atualizada a informação constante nas respetivas aplicações informáticas.

Capítulo VIII – Serviços Informáticos

Artigo 50.º

Definições

1. O presente documento regulamenta o uso da rede e dos equipamentos informáticos e visa assegurar que todos os utilizadores usem as infraestruturas informáticas existentes no AESC de forma efetiva, eficiente, ética e legal estabelecendo-se um conjunto de regras que a seguir se enunciam.
2. O regulamento aplica-se a todos os utilizadores dos recursos informáticos e multimédia do AESC (Docentes, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, alunos) e a outros utilizadores, quando devidamente autorizados pelo Diretor.
3. No caso do 1º ciclo e Jardins de Infância, uma vez que os equipamentos aí instalados são pertença do município da CMB, o regulamento desta instituição, em relação aos seus equipamentos, tem prevalência sobre este.
4. Para efeitos do presente regulamento, considera-se:
 - 4.1. Recursos informáticos e multimédia – todos e quaisquer equipamentos informáticos: computador (de secretária ou portátil), tablet, impressora, scanner, vídeo projetor, quadro interativo, câmara fotográfica, câmara de vídeo, gravador áudio, etc.;
 - 4.2. Rede Informática – um conjunto de dispositivos (Computadores, impressoras, etc) conectados entre si;
 - 4.3. Programa informático – um conjunto de instruções capazes, quando inseridas num suporte explorável em máquina, de permitir à máquina que tem por funções o tratamento de informações, indicar, executar ou produzir determinada função, tarefa ou resultado;
 - 4.4. Conta – conjunto de Login, Password e permissões de acesso a recursos informáticos e multimédia;
 - 4.5. Login: identificador único de utilizador, reconhecido pelo sistema e atribuído pelo Administrador da Rede Informática;
 - 4.6. Password: chave de acesso, associada a um Login, cujo conhecimento é da exclusiva responsabilidade do titular da Conta.

Artigo 51.º

Administrador da Rede Informática

1. O Administrador da rede informática é nomeado pelo Diretor e tem acesso a todos os recursos informáticos e multimédia existentes na Escola Sede, necessários às tarefas que lhe competem.
2. Compete ao Administrador da Rede Informática zelar pelo bom funcionamento de todos os recursos informáticos, em especial:
 - 2.1. Servir de interlocutor técnico com entidades externas, relacionadas com os recursos informáticos (fornecedor de serviços Internet, fornecedor de serviços de comunicações, fornecedores de equipamentos, etc.);
 - 2.2. Criar as contas e atribuir a password inicial a novos utilizadores da rede informática;
 - 2.3. Coordenar as tarefas de manutenção dos recursos informáticos, nomeadamente no que respeita à gestão das redes, aquisição de hardware e software e sua instalação;

- 2.4. Encaminhar os equipamentos que necessitem de reparação para a respetiva oficina do fornecedor, desde que a reparação não possa ser efetuada usando os meios do Agrupamento, sendo este o elemento principal de tal tarefa;
- 2.5. Coordenar todos os aspetos que envolvam alterações na configuração física da rede informática, não devendo ser efetuada qualquer alteração em qualquer equipamento, nem sequer mudado de local, sem o seu conhecimento e, quando aplicável, em articulação com o Ministério da Educação (Centro de Apoio Tecnológico);
- 2.6. Garantir que seja efetuada cópia de segurança dos dados residentes na memória externa dos servidores de uso comum dos utentes da rede informática, devendo este definir a sua regularidade, abrangência e informar os demais utilizadores desta definição;
- 2.7. Em articulação com os responsáveis pelas instalações, manter o inventário técnico de todos os recursos informáticos existentes atualizado, incluindo as condições técnicas de funcionamento e ligação às redes;
- 2.8. Compete ao Administrador da Rede Informática coordenar a Equipa do PTE (Plano Tecnológico da Escola);
- 2.9. O Administrador da Rede Informática poderá delegar a execução de tarefas, desde que aprovadas pelo Diretor, mantendo a responsabilidade de verificar a execução correta das mesmas.

Artigo 52.º

Utilizadores

1. Os utilizadores (professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais, alunos e convidados/colaboradores) apenas podem usar os recursos informáticos que lhe forem atribuídos pelo Administrador e associados à sua conta.
2. As credenciais de acesso são comunicadas aos utilizadores em documento próprio, dentro do possível, no prazo máximo de uma semana:
 - 2.1. uma conta para acesso à rede informática e os seus códigos de acesso fornecidos (em função da matriz de acesso à rede em vigor);
 - 2.2. uma conta de email institucional criada, no domínio @ae-samoracorreia.pt, com códigos de acesso fornecidos (sendo uma conta de base Office 365, o acesso poderá ser feito a partir da página de internet da escola [www.ae-samoracorreia.pt ou da página www.office.com, havendo ainda a possibilidade de redirecionamento para o email particular ou deste para o institucional); por norma, o email será criado com o número de processo atribuído pelo SAE, tendo os alunos o prefixo “a” (ex.: a1111@ae-samoracorreia.pt) e os restantes utilizadores o prefixo “f” (ex.: f20000@ae-samoracorreia.pt) ; o primeiro acesso é feito com uma password aleatória definida pelo Administrador da Rede Informática, que será obrigatoriamente alterada no primeiro acesso;
 - 2.3. um login e uma password para acesso aos programas INOVAR (Inovar Alunos, Inovar Pessoal e Inovar PAA); por norma, o login será criado com o número de processo atribuído pelo SAE (ex.: f20000); o primeiro acesso é feito com uma password aleatória definida pelo Administrador da Rede Informática, que será obrigatoriamente alterada no primeiro acesso; a password deverá ser alterada, pelo menos com a periodicidade pedida pelo programa;
 - 2.4. um login e uma password para acesso à rede wireless da Escola EBS Professor João Fernandes Pratas e EB2,3 de Porto Alto. O login corresponde ao número de processo atribuído pelo SAE (ex.: f20000); o acesso é feito com uma password aleatória definida pelo Administrador da Rede Informática;

3. Os utilizadores devem estar cientes de que o código de acesso às rede e aplicações é pessoal e intransmissível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo do seu código de acesso, alterando-o periodicamente e escolhendo códigos de difícil descodificação.
4. O empréstimo da sua área de trabalho a terceiros implica que assumirá a responsabilidade por todas as ações realizadas.
5. O abandono do computador sem terminar a respetiva sessão também implica que assumirá a responsabilidade por todas as ações realizadas por terceiros na sua conta.
6. Os utilizadores devem manter os seus dados atualizados e com cópias de segurança, evitando a perda de informações valiosas.
7. Está vedada qualquer utilização que prejudique outros utilizadores, nomeadamente:
 - 7.1. Não é permitido qualquer, remoção, desconexão de partes, substituição ou qualquer alteração nas características físicas ou técnicas dos equipamentos integrantes da Rede Local.
 - 7.2. Não é autorizado aceder ou ler ficheiros protegidos de sistema, dos equipamentos, seja qual for o meio usado para o fazer;
 - 7.3. Não é autorizado aceder ou ler ficheiros de outros utilizadores, estejam eles protegidos ou não, sem permissão explícita dos próprios;
 - 7.4. Não é autorizado fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder à área de trabalho de outrem;
 - 7.5. Não é autorizado enviar mensagens ou executar programas que provoquem prejuízos na área de trabalho de outrem ou na rede informática (ex.: “Proxy”, “Firewall” ou outros mecanismos de gestão e proteção da rede);
 - 7.6. Não é autorizado interferir com o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o fazer;
 - 7.7. Não é permitido interromper ou sobrecarregar os serviços informáticos, quer propositadamente, quer por negligência, mesmo que tal ocorra no decurso da normal utilização dos equipamentos;
 - 7.8. Não é autorizado utilizar os recursos informáticos para fins que não sejam de trabalho para as suas disciplinas, ensino e investigação, nomeadamente para fins comerciais ou de lazer;
 - 7.9. Não é autorizado tentar deliberadamente aceder sem autorização, local ou remotamente, a recursos informáticos do AESC, incluindo equipamentos, redes, aplicações ou dados;
 - 7.10. Não é autorizado reproduzir ou divulgar, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos do AESC, nomeadamente informações do conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou obtidas à custa destes;
 - 7.11. Não é autorizado aceder ou interferir com o normal funcionamento de equipamentos, redes, aplicações ou dados exteriores ao AESC a partir de computadores ou de recursos de comunicação do Agrupamento, sem autorização prévia para o fazer;
 - 7.12. Não é autorizado, usando os recursos do AESC, o envio de mensagens para redes exteriores, nomeadamente para a Internet, que de algum modo possam afetar a reputação e o bom-nome do AESC;
 - 7.13. Mensagens e/ou material fraudulento, prejudicial e/ou obsceno não poderá ser visto, enviado, recebido ou guardado no sistema informático;
 - 7.14. Não podem fazer download, instalações, correr programas ou utilitários que possam potencialmente revelar fraquezas na segurança do sistema informático.
 - 7.15. Não podem executar programas que tenham como finalidade a descodificação de senhas.

Artigo 53.º**Equipamento**

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

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

Artigo 54.º**Deveres dos Utilizadores**

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

1. Os utilizadores são responsáveis pela alteração da password predefinida e pela seleção da sua password segura e secreta para a sua conta e acessos a programas que o requeiram;
2. Os utilizadores devem reportar ao Administrador da rede qualquer violação de segurança que porventura detetem, seja ela de que tipo for;
3. Os utilizadores devem gerir o espaço na nuvem (OneDrive), de modo a utilizar o mínimo indispensável, comprimindo ou removendo ficheiros menos utilizados.
4. Ao Administrador reserva-se o direito de limitar o espaço disponível na nuvem (OneDrive) para cada utilizador;
5. Comunicar as anomalias detetadas e reportar os pedidos de apoio através da do link para o efeito (bit.ly/aesc2020) ou, na sua impossibilidade, através de email institucional.

Artigo 55.º**Salas e recursos**

O Agrupamento dispõe de um conjunto de espaços e equipamentos, que dada a sua especificidade e fim, são de uso condicionado. De uma forma geral, existem duas salas específicas (A.02 na EBS Professor João Fernandes Pratas e B.08 na EB2,3 de Porto Alto) dedicadas às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) que possuem equipamentos de para uso pelos alunos. Existem também duas Bibliotecas em cada uma das escolas referidas com equipamentos desta natureza.

Relativamente às Salas de TIC:

1. Estão especialmente apetrechadas com computadores para a realização de aulas ou para realizar trabalhos de pesquisa sob orientação de professores;
2. A sala A.02 está equipada com 20 computadores ligados em rede e a sala B.08 está equipada com 15 computadores ligados em rede
3. Podem ter acesso às salas de informática os alunos e professores cujas salas lhes foram atribuídas nos horários das turmas, daí que se considere o seu uso parcialmente restrito.

4. Quando não houver aulas nas salas equipadas com computadores, estas podem ser requisitadas no PBX, por qualquer professor.
5. A abertura e o fecho das salas deverão ser feitos pelo professor, o qual deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
6. Não é autorizado utilizar o equipamento informático existente nas salas de aula, aplicações e programas para fins diversos das funções educativas.
7. É proibido desconectar todo e qualquer equipamento ou instalar de qualquer peça de hardware pessoal nos equipamentos existentes, bem como instalar ou remover qualquer tipo de software.

B. Biblioteca

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

C - Direitos de acesso à internet

11. O acesso à internet (páginas, sítios e portais) da infraestrutura informática do AESC está sujeito a monitorização e filtragem, nos termos definidos pela política do PTE.
12. Existe um servidor responsável por analisar conteúdos que, dependendo da forma como estão catalogados, poderão ou não ser acedidos.

D- Software

13. O AESC disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de aplicações informáticas para o desempenho da sua atividade.
- 14.2. Estas aplicações ou sistemas aplicativos, quando não sejam de utilização livre ("freeware"), estão devidamente licenciados para uso interno, através de contratos de licenciamento ou licenças avulsas, sendo vedada a utilização de quaisquer softwares não instalados pelo AESC, encarregue da gestão do licenciamento das aplicações e sua instalação.
15. Desta forma, os utilizadores estão impedidos de instalar qualquer tipo de aplicação informática, excetuando-se aqueles que terão permissão expressa, em razão do seu cargo, sem prejuízo pelo respeito da legislação em vigor sobre a proteção dos direitos de autor.
16. Os programas informáticos licenciados ou que venham a ser licenciados em nome do AESC são instalados e configurados pela equipa técnica indicada pela direção, ou, em casos pontuais e devidamente justificados, por algum utilizador com delegação para tal.

E - Hardware

17. O AESC disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de equipamentos e máquinas exclusivamente para o desempenho das suas funções e atividades, sendo o uso inadequado desses equipamentos, para fins que não sejam os delineados pelo Agrupamento, proibido.
18. A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade do AESC, para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis, "PDA's", "smartphones" ou outros, são realizados através de credenciais pessoais e únicas para cada utilizador.

Artigo 56.º**Ética e regras de utilização**

1. Os princípios éticos da utilização dos recursos de informática do AESC são os expostos neste regulamento. Como estes constituem um bem fundamental para o funcionamento do Agrupamento, os atos abusivos sobre eles praticados afetam todos aqueles que os utilizam e o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem da Escola.
2. Os mesmos princípios morais e éticos das comunidades sociais aplicam-se também aos ambientes informáticos e às comunidades virtuais. O conceito de cidadania digital deverá estar sempre presente em cada um dos utilizadores.
3. O uso, ou tentativa de uso, não autorizado, ilegítimo ou fraudulento de qualquer recurso informático, nomeadamente, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, constitui uma violação ao presente regulamento e é punível.
4. Não é permitido em sistemas informáticos do AESC, sendo punível:
 - 4.1. Aceder a dados de outros utilizadores, estejam eles protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios.
 - 4.2. Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios.
 - 4.3. Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias.
 - 4.4. Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno.
 - 4.5. Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo.
 - 4.6. Manter ou visualizar, em qualquer equipamento do AESC, informação ofensiva ou obscena.
 - 4.7. Usar os recursos de informática para fins que não os previstos neste regulamento ou de outro modo expressamente autorizados.
 - 4.8. Tentar deliberadamente aceder, intercetar, utilizar, ou prejudicar recursos informáticos do AESC, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização.
 - 4.9. Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos do AESC, nomeadamente o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou, outras informações, obtidas à custa destes.
 - 4.10. Usar o AESC como base para a prossecução de atividades internas ou externas, ilegítimas, ilegais, fraudulentas, ou que de alguma maneira resultem danosas para o Agrupamento.
 - 4.11. Danificar qualquer equipamento, aplicação, infraestrutura de comunicação e repositório de dados.
5. Cada utilizador é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.
6. Apenas será permitida a receção de ficheiros para fins de carácter profissional, necessários ao exercício das atividades dos serviços e/ou utilizadores;
7. Está estritamente proibido o carregamento de qualquer arquivo executável pelos utilizadores, com terminações que possam comprometer o sistema através da execução de comandos maliciosos, salvo autorização expressa do responsável PTE ou direção.
8. Apesar da infraestrutura informática do AESC estar protegida por diversos sistemas contra Vírus e “Worms”, “Malware” (Software Malicioso) incluindo “Spyware” e “Adware”, IDS (Deteção de intrusões), IPS (proteção contra acessos não autorizados), etc., fica vedada a inserção ou disseminação, voluntária e intencional, de ficheiros que contenham vírus ou

qualquer espécie de programa nocivo, sob pena de responsabilização civil e criminal, de acordo com a legislação em vigor.

9. No tocante ao envio ou receção de ficheiros, através de email, ou qualquer outra modalidade, fica estabelecido o seguinte conjunto de regras:

9.1. É proibido o envio de qualquer ficheiro de desenvolvimento, tal como: imagens, textos e/ou códigos-fonte, ficheiros de trabalho, aplicações ou similares, quando o seu envio configurar desrespeito às normas de direitos autorais, ou quaisquer outras normas vigentes no momento do envio do ficheiro;

9.2. É proibido o envio de qualquer informação resultante da atividade dos serviços, quando esta esteja revestida de confidencialidade, salvo devida autorização superior;

9.3. É proibido o envio de quaisquer arquivos que violem direitos de terceiros, ou que possam causar prejuízos, a terceiros e/ou ao AESC;

9.4. É proibido o envio de qualquer arquivo com conteúdo que configure prática de infração penal ou ilícito civil;

9.5. É proibido o envio de qualquer arquivo de carácter ilegal, ofensivo e/ou imoral, de forma genérica.

10. Caso seja constatado o envio de qualquer arquivo elencado nos tópicos anteriores, os utilizadores responsáveis por tal, podem ficar sujeitos às penalidades previstas na Legislação em vigor, nomeadamente as Leis de Proteção de Direitos de Autor, Lei de Software, Lei da Criminalidade Informática, ou outras que se apliquem aos factos que se venham a apurar.

Artigo 57.º

Deveres dos Professores

1. O professor é responsável pelo controle e correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula;
2. O professor é responsável pela verificação do equipamento informático/software e registo de eventuais anomalias;
3. Não é permitida a instalação de qualquer programa sem autorização da direção ou responsável PTE;
4. O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas de informática, observando, de forma específica, que não é permitido que os alunos entrem na sala a comer e deverá ter-se atenção redobrada quando um aluno pede para beber junto do computador;
5. No final da utilização da sala, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:
 - 5.1. os computadores com todos os programas/aplicações encerrados (no último tempo do dia, desligar corretamente o computador);
 - 5.2. monitores na posição inicial;
 - 5.3. Teclados e Ratos na posição inicial;
 - 5.4. as cadeiras e mesas arrumadas;
 - 5.5. a sala devidamente organizada e limpa;
6. No caso de haver danos provocados pelos seus alunos nos equipamentos, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o professor deve comunicar por escrito ao Diretor de turma e Diretor, através de participação no programa Inovar;
7. O professor deve assegurar a ordem na sala e a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações favoráveis à deterioração do equipamento.

Artigo 58.º**Deveres dos Alunos**

1. Os alunos devem:
 - 1.1. ligar/desligar corretamente o computador e participar qualquer anomalia, que se verifique durante o período de utilização, ao professor;
 - 1.2. Zelar pelo asseio da sala de aula, sem lixo nas mesas/bancadas nem no chão e antes de abandonar a sala de aula deixar o seu lugar limpo e arrumado;
 - 1.3. Executar apenas as tarefas indicadas pelo professor, cumprindo todas as regras de funcionamento da sala de aula;
2. Os alunos:
 - 2.1. Não podem modificar as configurações iniciais do sistema operativo e responderão por qualquer dano que venha a causar;
 - 2.2. Não devem contribuir para a destruição de qualquer equipamento ou software;
 - 2.3. Não podem copiar para os computadores jogos, vídeos, imagens ou músicas que não façam parte dos conteúdos programáticos;
 - 2.4. Não podem entrar na sala de aula sem a presença de um professor, exceto quando tal seja autorizado pelo Diretor ou Assistente Operacional;
3. É da responsabilidade dos alunos fazer cópias dos trabalhos realizados no computador das salas de aula para o OneDrive;
4. Só é permitida a utilização do computador, no máximo, a dois alunos simultaneamente;
5. Não é permitido instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software) ou modificar o ambiente de trabalho;
6. Não é permitido aceder a jogos on-line que não sejam de carácter educativo;
7. Não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
8. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do professor;
9. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, arrumados os periféricos (monitor, tapete, rato e teclado) e a cadeira;
10. Os computadores devem ser desligados no fim do último tempo de ocupação da sala.

Artigo 59.º**Política de controlo de acesso – proteção de dados**

1. Todas as palavras-passe de acesso fornecidas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, que assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.
2. O utilizador não deve utilizar sua conta, ou qualquer outra conta, para violar ou ultrapassar as definições contidas neste Regulamento.
3. O utilizador deverá proceder à alteração da password predefinida, sempre que tal lhe for indicado. Para tal, deverá ter em conta alguns requisitos de complexidade, sendo que, por questões de segurança, a palavra-passe deverá satisfazer os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.1. Não conter a totalidade nem parte do nome da conta de utilizador;
 - 3.2. Ter, no mínimo, doze caracteres de comprimento;
 - 3.3. Ter quatro caracteres maiúsculos (de A a Z), dois dígitos numéricos (de 0 a 9) e dois caracteres não alfabéticos (especiais) (!, \$, #, %, etc.).

4. Duração máxima da palavra-passe – Esta definição de segurança determina o período de tempo (em dias) que uma palavra-passe pode ser utilizada, antes de o sistema solicitar ao utilizador que a altere. No caso concreto da Inovar, o sistema solicitará a sua substituição, mas nos restantes casos deverá ser trocada, no mínimo, de seis em seis meses.
5. As informações respeitantes a cada utilizador existente nos serviços do AESC respeitam as normas legais relativas à proteção de dados pessoais, em concreto o Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu.
6. A sua divulgação nos processos internos da AESC rege-se pelos princípios da necessidade, suficiência, razoabilidade, proporcionalidade e boa fé.
7. Os dados depositados nos sistemas informáticos da AESC são propriedade e responsabilidade dos seus autores ou dos utilizadores que lhes deram origem. Os serviços responsáveis pela sua gestão farão tudo o possível para assegurar a sua inviolabilidade, privacidade, confidencialidade, alterações e acesso indevido, bem como assegurar a segurança dos ficheiros em suporte de papel.
8. Todas as atividades desenvolvidas com a utilização da infraestrutura tecnológica do AESC poderão, a seu critério, ser registadas para eventual análise ou auditoria, por um período até 2 (dois) anos. Essas atividades incluem acesso à rede, acesso aos programas, informações, “logs” de manuseamento de bases de dados, “logs” de envio e receção de correio eletrónico, acesso e navegação a sites, etc.
9. Apenas em caso de determinação pelo Órgão de Gestão competente, e em caso de suspeita de utilização abusiva ou ilegítima, ou de falha de segurança poderá o serviço responsável inspecionar e revelar, no âmbito desse processo, os ficheiros, dados, ou registos de um utilizador sem o seu consentimento, estando obrigado a sigilo, não podendo revelar a terceiros a identidade daqueles que tenham identificado no seguimento das referidas ações.
10. É garantido ao titular dos dados o direito de acesso, retificação, alteração, eliminação e portabilidade dos seus dados pessoais, mediante pedido escrito para a entidade responsável, no caso o Encarregado de Proteção de Dados no Agrupamento de Escolas do AESC, a remeter por correio registado. O titular dos dados pode ainda apresentar reclamação junto da CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados) ou de outra autoridade de controlo nacional.
11. É ainda garantido ao titular dos dados, no âmbito da legislação aplicável, o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento, não comprometendo, essa retirada de consentimento, a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
12. Os dados pessoais recolhidos, relativos a pessoal docente e não docente, ficarão em arquivo nos sistemas informáticos e arquivos em suporte de papel existentes, passando, neste caso, para arquivo morto em função das determinações legais.
13. Os dados relativos a alunos e respetivos agregados familiares, constam dos impressos de matrícula e/ou sua renovação, ficando os mesmos acessíveis aos seus titulares através do Inovar Consulta. Os documentos em suporte de papel ficarão arquivados nos serviços administrativos ou no dossiê do aluno.
14. Não é permitido aos professores e/ou funcionários levarem os dossiês de turma e/ou individuais para fora das instalações escolares.
15. Todos os documentos eletrónicos, dados e informações resultantes das atividades exercidas pelos utilizadores e serviços, devem estar armazenados em pastas, ou nos postos de trabalho utilizados e afetos a cada utilizador.
16. Não é permitida a utilização dos postos de trabalho para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade do AESC).

17. Os dados recolhidos constam de impressos, a disponibilizar nos serviços aquando do início de funções, sendo a sua recolha vertida em formato digital, acessível ao titular através do Inovar Pessoal. Ao fazer o seu preenchimento, o titular dos dados assume tomar conhecimento dos dados recolhidos, prestando consentimento, de forma livre, informada e explícita, consentindo o seu tratamento para os fins indicados e acima descritos.

18.A divulgação, pelos utentes do Agrupamento, do email institucional dos funcionários não carece de qualquer autorização expressa, mas o seu contacto telefónico não poderá ser divulgado sem o seu consentimento. Como número de telefone de contacto, deverá considerar-se o contacto do local de trabalho.

19. A divulgação de dados pessoais em arquivo só poderá ser feita às entidades judiciais e/ou policiais, nos termos da lei.

20.A conservação dos dados, em termos de prazo, obedecerá à legislação aplicável.

Artigo 60.º

Correio eletrónico (email)

Em complemento ao já regulamentado neste documento e às orientações expressas no Regulamento Interno, deve considerar-se, a propósito do email institucional, que:

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

2. Todo e qualquer email enviado por utilizadores do AESC deverá conter, no final da mensagem, uma assinatura padrão, de acordo com o seguinte modelo:

<Nome Completo>

Agrupamento de Escolas de Samora Correia (opcional)

3. A conta de email, fornecida pelo AESC deverá ser utilizada para o envio e receção de mensagens relacionadas com os trabalhos desenvolvidos pelos utilizadores no âmbito das suas funções neste Agrupamento, pelo que o utilizador deverá ciente que o conteúdo poderá ser sujeito a monitorização e filtragem, nos termos aqui identificados;

4. Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de email com conteúdo impróprio ou pornográfico e afins bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica do AESC;

5. A conta de e-mail não deverá ser utilizada para disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, calúnia, injúria, racismo, pornografia infantil, etc.;

6. O utilizador fica ciente da inexistência de expectativa de privacidade na utilização da sua conta de email corporativa (vulgo institucional), bem como na navegação em sites da internet, efetuada através da infraestrutura tecnológica do AESC. Fica ainda ciente da existência de sistemas de monitorização e filtragem de conteúdos, quer nas mensagens, quer na navegação na internet (nota: no atual sistema e com a matriz de acesso vigente, esta situação apenas regista o histórico local).

7. A filtragem e monitorização do tráfego descrito neste Regulamento tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à segurança da Informação nela contida.

8. A monitorização será realizada, a qualquer momento e de forma automática, através da utilização de diversos sistemas informáticos existentes para tal finalidade e mantidos na

infraestrutura tecnológica deste Agrupamento e associados à rede PTE. Na sequência de tal monitorização e/ou filtragem, as mensagens enviadas para um email do AESC poderão ser redirecionadas para outro email interno, na sequência de suspeita de conter conteúdo malicioso que ponha em causa a segurança da informação, sem necessidade de qualquer aviso prévio ao emissor, dando-se conhecimento de tal ao destinatário da mensagem.

9. Em casos pontuais e por solicitação ou necessidade específica de um qualquer serviço, poderão ser criadas contas de email por serviço, partilhadas por vários utilizadores, que deverão respeitar as regras em vigor para as contas de e-mail por utilizador.

Artigo 61.º

Disposições sancionatórias

1. Qualquer não conformidade com estes procedimentos irá constituir uma violação de segurança, a qual deverá ser reportada o Diretor e poderá resultar em perda de acesso de curto prazo a permanente ao Sistema Informático.
2. As participações de qualquer irregularidade poderão ser feitas por qualquer utilizador da rede.
3. As sanções por uso indevido ou por ações que comprometam a segurança da rede informática e o respeito pelos direitos dos utilizadores serão aplicadas pelo Diretor, após realização das devidas averiguações.
4. Caberá ao administrador de redes tomar as medidas administrativas para que a sanção seja cumprida.
5. Violações graves poderão resultar em processo civil ou criminal.

Capítulo IX - Disposições Finais

Artigo 62.º

Violação de normas do SCI

1. A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 63.º

Casos omissos

1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção, ouvido o Conselho Administrativo.

Artigo 64.º

Entrada em vigor

O presente código entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 12/12/2024

A Presidente: _____