

# Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
ALCAIDES DE FARIA

## Manual de Procedimentos Serviços Administrativos Escolares

## Índice

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Introdução.....                                                            | 3  |
| Capítulo I – Disposições Gerais .....                                      | 4  |
| Capítulo II - Caracterização dos Serviços Administrativos .....            | 5  |
| Capítulo III – Métodos e procedimentos da organização administrativa ..... | 9  |
| Capítulo IV – Execução orçamental da receita.....                          | 12 |
| Capítulo V – Execução orçamental da despesa.....                           | 14 |
| Capítulo VI – Disponibilidades.....                                        | 16 |
| Capítulo VII – Contas a terceiros .....                                    | 18 |
| Capítulo VIII – Recursos Patrimoniais.....                                 | 22 |
| Capítulo IX – Recursos Humanos.....                                        | 25 |
| Capítulo X – Prestação de contas: Operações de fim de exercício .....      | 28 |
| Capítulo XI – Expediente .....                                             | 30 |
| Capítulo XII – Disposições finais .....                                    | 30 |
| Anexo I.....                                                               | 31 |

## Introdução

No sentido de uma maior eficiência e eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, este Manual de Procedimentos pretende cumprir o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilístico para a Administração Pública, denominado por SNC-AP, assim como no artigo 15.º do Regime Geral da prevenção da corrupção, que constitui Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 12 de setembro.

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno visa um conjunto vasto de orientações, a fim de clarificar e fixar procedimentos relativos aos setores mais relevantes do funcionamento do Agrupamento e dependentes da orientação da Direção.

Controlos operacionais: planeamento, orçamento, contabilização e sistemas de informação, documentação, autorização, políticas e procedimentos, e métodos.

Controlos para a gestão dos recursos humanos: recrutamento e seleção, orientação, formação e desenvolvimento, e supervisão.

Controlos de revisão e análise: avaliação do desempenho, análise interna das operações e programas, revisões externas e outros.

Controlo das instalações e equipamentos: inspeção das instalações e equipamentos.

Deste modo, pretende-se estabelecer elementos fundamentais à prossecução da meta acima apresentada, a saber: a definição de competências e delegação de responsabilidades, a discriminação de funções, a transparência e o rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos, bem como a definição de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento do Agrupamento.

## Capítulo I – Disposições Gerais

### **Artigo 1.º - Objeto**

O manual das medidas de controlo interno engloba todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela e pela Direção do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria de forma a garantir:

- a) A salvaguarda dos ativos do Agrupamento;
- b) O registo e atualização do imobilizado do Agrupamento;
- c) A legalidade e a regularidade das operações a executar;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) A eficiência e a eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

O presente manual é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de forma a disciplinar todos os procedimentos, competindo a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras. Deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas do Agrupamento, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos referidos e da Lei.

### **Artigo 3.º - Objetivos**

O presente manual visa instituir um conjunto de procedimentos tendentes a garantir a prossecução de objetivos que assegurem:

- a) O desenvolvimento das atividades de forma organizada e eficiente;
- b) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- c) A otimização dos processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- d) A prevenção de possíveis situações de ilegalidade, fraude e erro.

### **Artigo 4.º - Princípios**

A consistência do presente documento reside nos seguintes princípios:

- a) A segregação de funções;

- b) O controlo das operações e procedimentos;
- c) A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) A adequada disponibilização da informação;
- e) O registo metódico de dados e de factos.

#### **Artigo 5.º - Competências gerais**

1- O Conselho Administrativo (CA) como órgão de Administração e Gestão da Escola, é composto pelo(a) Diretor(a), pelo(a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE) / Coordenador(a) Técnico(a) (CT) e pelo(a) Subdiretor(a) ou um dos adjuntos do(a) Diretor(a) que tem a seu cargo a área administrativa, financeira e patrimonial.

2 – O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola tendo as seguintes competências:

- a) Aprovar o projeto orçamental anual da Escola de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerências;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Manter atualizado o cadastro patrimonial da Escola;
- e) Exercer outras competências que lhe estão legalmente cometidas.

## **Capítulo II - Caracterização dos Serviços Administrativos**

#### **Artigo 6.º - Localização e horário de funcionamento**

1- Os Serviços Administrativos encontram-se situados na Escola Secundária Alcaides de Faria, sede do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria.

2- Os Serviços Administrativos funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, com atendimento ao público entre as 9h00m e as 16h00m.

3 - Excetua-se do número anterior o mês de agosto, cujo horário de atendimento ao público será feito entre as 9h30m e as 12h00m e entre as 14h00m e as 16h00m.

#### **Artigo 7.º - Competências dos Serviços Administrativos**

Compete aos Serviços Administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos os utentes que a eles se lhe dirijam;

- b) Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
- c) Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- e) Receber e encaminhar os documentos de justificação de faltas;
- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- h) Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
- i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- j) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

#### **Artigo 8.º - Constituição dos Serviços Administrativos**

Os Serviços Administrativos são assegurados por uma equipa de 13 elementos:

- a) Um Coordenador Técnico;
- b) Doze Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de ASE, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento/Património, Gestão de Pessoal e Gestão de Alunos;

#### **Artigo 9.º - Competências do Coordenador Técnico**

Compete ao Coordenador Técnico:

- a) Coordenar, na dependência da Direção, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão (recursos humanos, financeira, patrimonial, expediente e arquivo);
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao bom funcionamento do Agrupamento;
- g) Assegurar a recolha de dados para a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

#### **Artigo 10.º - Competências dos Assistentes Técnicos**

Aos assistentes técnicos compete:

- a) Desempenhar, sob orientação do Coordenador Técnico, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE);
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras;
- c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior do Agrupamento;
- d) O atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- e) A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.
- f) Compete ao Assistente Técnico nomeado assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo(a) Diretor(a).

#### **Artigo 11.º - Gestão de Alunos**

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação dos alunos que frequentam a escola, de modo a permitir, nos termos da lei, uma consulta rápida e eficaz do seu processo;
- b) Providenciar o atendimento e uma informação atualizada aos alunos no que concerne a matrículas, frequências, transferências, aproveitamento escolar e exames;
- c) Preparar toda a documentação necessária para a realização dos conselhos de turma ordinária e extraordinária;
- d) Guardar e manter atualizados os termos dos alunos para o registo da avaliação interna e externa;
- e) Efetuar matrículas e anulação de matrículas;
- f) Passar certidões de habilitações;
- g) Instruir os processos de equivalências de estudos estrangeiros;

g) Efetuar / validar inscrições para exames;

h) Realizar processos de transferência.

#### **Artigo 12.º - Gestão do Pessoal Docente e Não Docente**

a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à sua situação, designadamente o processamento dos seus vencimentos e registo de assiduidade;

b) Providenciar o atendimento e a informação atualizada ao pessoal docente e não docente, nos termos da lei;

c) Preparar a documentação necessária para a realização de reuniões que digam respeito ao exercício das suas funções;

d) Manter atualizado o seu registo biográfico;

e) Organizar e elaborar os processos/registos e contratos que lhes digam respeito;

f) Informar e garantir o andamento desejável dos processos de assistência na doença aos servidores do estado (ADSE).

#### **Artigo 13.º - Gestão no âmbito do Orçamento e Contabilidade**

a) Recolher, organizar e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas que à escola digam respeito;

b) Executar, sob a orientação e coordenação do Coordenador Técnico, as ordens emanadas do Conselho Administrativo;

c) Elaborar, sob a ordem do Coordenador Técnico, o projeto de orçamento da escola;

d) Colaborar na elaboração do relatório de contas de gerência;

e) Preparar a documentação necessária referente a assuntos que permitam assegurar económico-financeiramente o funcionamento da escola.

#### **Artigo 14.º - Gestão Patrimonial e Aprovisionamento**

a) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial da escola;

b) Adotar medidas que visam a conservação e manutenção das instalações, do material de instalações e representantes das áreas disciplinares;

c) Desenvolver os procedimentos de aquisição e de abate de material e equipamento necessário ao funcionamento das áreas de atividade da escola, de modo a manter atualizado o inventário patrimonial da escola.

#### **Artigo 15.º - Gestão no âmbito do Arquivo, Expediente e Secretaria**

a) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade educativa;

- b) Proceder à classificação e arquivo da documentação de entrada e saída dos Serviços de Administração Escolar (SAE);
- c) Manter atualizados os arquivos da documentação existente nos SAE de modo a permitir, nos termos da lei, uma consulta adequada;
- d) Colaborar com os elementos da comunidade escolar, nomeadamente os diretores de turma, no arquivo e expediente da documentação necessária ao exercício das suas funções, no contacto a estabelecer com os pais/encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa;
- e) Secretariar, nas inspeções realizadas no âmbito do funcionamento das várias áreas de atividade da escola, sempre que solicitado pelos inspetores responsáveis;
- f) Secretariar nas atividades desenvolvidas pela inspeção no âmbito de procedimentos disciplinares instaurados aos elementos da comunidade escolar.

#### **Artigo 16.º - Gestão no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar**

- a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir situações de exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar informação dos apoios complementares aos elementos da comunidade escolar, essencialmente alunos e professores;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do bar e papelaria;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- e) Participar na organização dos transportes escolares e visitas de estudo;
- f) Desenvolver as ações que garantam proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar numa perspetiva de orientação do consumo.

### **Capítulo III – Métodos e procedimentos da organização administrativa**

#### **Artigo 17.º - Definição de procedimentos**

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços deste Agrupamento, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

a) Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;

b) Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos.

### **Artigo 18.º - Documentos**

São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização:

a) Os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos;

b) Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria e reprografia originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração;

c) São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais;

d) Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo(a) Diretor(a) ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

### **Artigo 19.º - Documentos de prestação de contas**

1- São documentos de prestação de contas os abaixo indicados:

a) Alterações orçamentais da despesa;

b) Alterações orçamentais de receita;

c) Anexo às demonstrações orçamentais da despesa;

d) Anexo às demonstrações orçamentais da receita;

e) Balancete analítico (mês 13);

f) Balancete analítico (mês 14);

g) Balanço;

h) Caracterização da entidade;

i) Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício e dos juros obtidos no exercício;

- j) Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento;
- k) Contratação administrativa - situação dos contratos;
- l) Correspondência entre o plano de contas local e plano de contas central;
- m) Demonstração das alterações no património líquido;
- n) Demonstração de desempenho orçamental;
- o) Demonstração de execução orçamental da despesa;
- p) Demonstração de execução orçamental da receita;
- q) Demonstração de resultados por natureza;
- r) Desagregação de caixa e depósitos;
- s) Dívidas a terceiros por antiguidade de saldos;
- t) Encargos Contratuais;
- u) Mapa de acumulação de funções;
- v) Operações de tesouraria;
- w) Reconciliações bancárias;
- x) Relação nominal de Responsáveis;
- y) Relatório anual do órgão de gestão ou de administração / Relatório de atividades e contas;
- z) Relatório e parecer do órgão de fiscalização;
- aa) Responsáveis pelas demonstrações financeiras;
- bb) Responsáveis pelas demonstrações orçamentais;
- cc) Síntese das reconciliações bancárias;
- dd) Transferências e subsídios concedidos;
- ee) Transferências e subsídios recebidos.

2- Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

3- Estes documentos deverão ser enviados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

## **Artigo 20.º - Princípios contabilísticos**

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

2- São princípios contabilísticos os abaixo referidos:

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

## **Capítulo IV – Execução orçamental da receita**

### **Artigo 21.º - Receitas**

Consideram-se receitas do Agrupamento, para além das dotações orçamentais, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações e as participações.

**Artigo 22.º - Princípios da execução da receita**

- 1- O princípio da legalidade - a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal.
- 2- A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica.
- 3- A segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

**Artigo 23.º - Fases da receita**

- 1- Liquidação – determina o montante exato que o Agrupamento vai receber sendo rececionado por Assistente Técnico que não aquele que exerce as funções de tesouraria.
- 2- Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo por quem exerce as funções de tesoureiro.

**Artigo 24.º - Natureza da rubrica de receita**

- 1- Saldo da Gerência Anterior: Saldo apresentado em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior, deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
- 2- Transferências de Saldos: No início de cada gerência, os saldos são automaticamente transitados na aplicação informática. Os saldos da gerência anterior deverão ser entregues nos cofres do Estado até às datas-limite definidas oficialmente.
- 3- Consideram-se subsídios as verbas concedidas pela AGSE ou por outras entidades públicas ou privadas.
- 4- Considera-se Prémio do Seguro Escolar as verbas recebidas dos alunos maiores de 18 anos.
- 5- Receitas de Exploração são as vendas em numerário realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
- 6- Auxílios Económicos Diretos (AED) é um dos subsídios concedidos pela AGSE, para suportar encargos com os alunos carenciados de meios financeiros e para transporte dos alunos com Necessidade Educativas Especiais.

**Artigo 25.º - Circuito da receita**

As receitas provenientes de vendas diretas na Papelaria/ Reprografia devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) O assistente operacional que se encontra no setor da papelaria/ reprografia, entrega no final do dia o montante recebido na tesouraria (Serviços Administrativos).
- b) O funcionário da papelaria/ reprografia faz o fecho do respetivo dia com o Tesoureiro;

c) O Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária assinada pelo funcionário, regista a receita dos setores na aplicação informática da contabilidade e elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito.

#### **Artigo 26.º - Receitas do seguro escolar**

Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam Seguro Escolar.

#### **Artigo 27.º - Receitas das Transferências da AGSE/ Município**

1- A Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), sem periodicidade definida, transfere verbas à ordem do Conselho Administrativo para despesas de capital e despesas correntes, bem como para auxílios económicos e seguro escolar.

2- O Município transfere o valor estabelecido em Protocolo de Delegação de Competências.

3- A Tesouraria regista as transferências na aplicação informática de contabilidade.

### **Capítulo V – Execução orçamental da despesa**

#### **Artigo 28.º - Princípios da execução da despesa**

1- A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal.

2- A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou de outro Orçamento (Med. 017 - FF 311, 541, 513, 313; 443; 482; 522; 488; Med. 019 – FF 319, 513 e 541) e devidamente cabimentada e classificada.

3- A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos.

4- Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga.

5- Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses.

6- Princípio dos 3E – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo).

7- Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

#### **Artigo 29.º - Documentos de suporte da despesa**

1- Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades.

2- Requisição Oficial: Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

### **Artigo 30.º - Fases da despesa**

1- Elaboração da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens ou serviços, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição interna (relação de necessidades) e autorização da realização da despesa pelo Conselho Administrativo.

2- É efetuado um pedido de orçamento ou convite para apresentação da proposta ao fornecedor pelo Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento.

3- Cabimento – o cabimento é efetuado pela Contabilidade pelo valor do orçamento.

4- Compromisso – é nesta fase que se adjudica enviando a nota de encomenda/requisição oficial ao fornecedor.

5- Envio da fatura – o fornecedor em causa envia a fatura para a entidade no final da prestação dos serviços ou após a entrega dos bens.

6- Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se na aplicação informática.

7- Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo responsável com poderes delegados pelo Conselho Administrativo.

8- Pagamento – dois elementos do Conselho Administrativo, titulares das contas, deverão assinar os cheques ou dar autorização para pagamento por transferência bancária.

### **Artigo 31.º - Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)**

1- O Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento receciona a requisição interna (relação de necessidades) do responsável pelo setor. É organizado um processo de aquisição e submetido à autorização para a realização da despesa pelo Conselho Administrativo.

2- Após autorização do Conselho Administrativo é iniciado o procedimento para aquisição dos bens, efetuando um pedido de orçamento ou convite para apresentação de propostas aos fornecedores pelo mesmo Assistente Técnico.

3- É efetuado o cabimento pela Contabilidade pelo valor do orçamento ou da proposta vencedora.

4- É efetuado o compromisso pela Contabilidade e é nesta fase que se envia a nota de adjudicação ao fornecedor.

5- O funcionário responsável pelo setor efetua a receção da encomenda e verificação da guia de remessa ou fatura e o Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento procede ao registo da aquisição na aplicação informática de gestão de stocks.

6- O Assistente Técnico entrega na Tesouraria a fatura para esta efetuar o registo contabilístico em suporte informático.

7- A autorização de pagamento é dada pelo responsável com poderes delegados pelo Conselho Administrativo.

8- A Tesouraria emite o meio de pagamento e entrega aos dois elementos do Conselho Administrativo, com competências para o efeito, que deverão assinar os cheques ou executar a ordem para pagamento por transferência bancária.

9- A Tesouraria arquiva o documento na mesma sequência dos registos do suporte informático.

## **Capítulo VI – Disponibilidades**

### **Artigo 32.º - Disposições gerais**

1- Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em Caixa e na conta bancária do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, que apenas podem ser movimentados nos termos das presentes normas.

2- Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

### **Artigo 33.º - Caixa**

As importâncias em numerários existentes em caixa no momento do seu encerramento diário são as provenientes dos montantes que vêm do Caixa. Os depósitos diários são efetuados na instituição bancária sem qualquer encargo.

### **Artigo 34.º - Abertura e movimentação de conta bancária**

1- A abertura de conta bancária do Agrupamento está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.

2- A movimentação dessa conta depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros. Compete à Tesouraria manter permanentemente atualizada a conta corrente referente à conta titulada em nome do Agrupamento.

3- O Coordenador Técnico ou quem o substitui deve providenciar mensalmente junto de um Assistente Técnico designado por si para o efeito a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

**Artigo 35.º - Despesa**

1- A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Tesouraria estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.

2- As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.

3- As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Alcaides de Faria devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

4- As autorizações de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo responsável com poderes delegados pelo Conselho Administrativo devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

**Artigo 36.º - Sistema de numeração**

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

**Artigo 37.º - Reconciliações bancárias**

1- As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo das transferências bancárias. Através da conferência periódica entre o «Registo de controlo dos movimentos» com o apoio do Diário de Fluxos Financeiros e os «extratos da conta de depósito» é possível indicar as ordens de transferência ainda não executadas, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (transferências por levantar em 31 de dezembro).

2- Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, o Coordenador Técnico designa um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontá-las com os registos contabilísticos.

**Artigo 38.º - Responsabilidade da Tesouraria**

1- A Tesouraria responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputados.

2- A Tesouraria deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

3- A responsabilidade por atos e omissões referida no ponto 1 cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputados ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

## **Capítulo VII – Contas a terceiros**

### **Artigo 39.º - Aquisições**

- 1- Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o Conselho Administrativo, a área de contabilidade, a tesouraria.
- 2- O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades.
- 3- No preenchimento do documento previsto no número anterior, o funcionário requisitante deve indicar o seu nome, a que serviço o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- 4- Na área de aprovisionamento efetua-se a receção da relação das necessidades.
- 5- A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba (cabimento) para a aquisição de material e leva a despacho para autorização para a realização da despesa pelo Conselho Administrativo.
- 6- A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.
- 7- O responsável pelo aprovisionamento procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- 8- A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura na aplicação informática.
- 9- Após autorização de pagamento pelo responsável com poderes delegados pelo Conselho Administrativo, é enviada a documentação à Tesouraria para proceder ao respetivo pagamento.
- 10- O pagamento da despesa é registado pelo Assistente Técnico na aplicação informática de contabilidade.

### **Artigo 40.º - Faturação de terceiros**

- 1- As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
- 2- A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
- 3- Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o responsável com poderes delegados pelo Conselho Administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

### **Artigo 41.º - Processo de adjudicação (na realização de despesas públicas)**

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), e tem por objetivo simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

#### **Artigo 42.º - Unidade de despesa**

1- A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.

2- É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

#### **Artigo 43.º - Critérios de Adjudicação**

1- A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.

2- Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do n.º 1, do art.º 81, do CCP);

b) Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;

c) Registo criminal.

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

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

#### **Artigo 44.º - Ajuste Direto**

1- O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

2- Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

#### **Artigo 45.º - Ajuste Direto Simplificado**

1- O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000€.

2- O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (alínea b) do art.º 129.º CCP).

3- A entidade adjudicante convida através de correio eletrónico ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis).

4- Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação.

5- O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço.

6- O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (alínea a) do art.º 129.º CCP).

7- Na aquisição de bens ou serviços para a qual o Conselho Administrativo considere benéfico para o Agrupamento apresentar convite a contratar a duas ou mais empresas, adotar-se-ão os procedimentos do regime geral.

#### **Artigo 46.º - Ajuste Direto em Regime Geral**

1- O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Objetivo do fornecimento;
- b) Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
- c) Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e datas-limite para apresentação de propostas;
- d) Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- e) Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

2- O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/ autorização da despesa;

3- Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;

4- O serviço de aprovisionamento elabora proposta de requisição, enviando-a juntamente com o levantamento da necessidade devidamente autorizado, para o setor contabilístico;

5- 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 o processo ao serviço de aprovisionamento;

6- O serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (convite e cadernos de encargos);

7- A proposta relativa à escolha de procedimento, devidamente fundamentada, peças processuais (convite e cadernos de encargos), nomeação de Júris (no caso de convite a mais de uma entidade) e entidade (s) a convidar são expostas à consideração do órgão competente para a decisão de contratar.

8- 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:

a) Através do recurso a plataforma eletrónica; ou

b) Por meio de transmissão escrita ou eletrónica de dados (correio eletrónico).

#### **Artigo 47.º - Aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos-quadro**

1- Para aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos quadro, independentemente do valor, terá de ser lançado procedimento na plataforma eletrónica disponibilizada na página da ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.).

2- O Agrupamento participa em todas as agregações de necessidades correspondentes a procedimentos desencadeados pela central de compras do Ministério de Educação.

#### **Artigo 48.º - Entrega de bens**

1- A entrega de bens é feita, em regra, na sede do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria.

2- Constitui obrigação do responsável pelo setor na receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.

3- A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será escrito *“recebido e conferido”*. É obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material, a data de receção e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para o responsável pelo aprovisionamento.

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

#### **Artigo 49.º - Dívidas a pagar**

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

## Capítulo VIII – Recursos Patrimoniais

### **Artigo 50.º - Existências**

1- O Coordenador Técnico como membro do Conselho Administrativo e pelas competências incumbidas a este órgão zela, juntamente com o Assistente Técnico pela área do Património pela atualização, armazenamento e manutenção do inventário dos bens.

2- Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

### **Artigo 51.º - Imobilizado e inventário**

1- O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria rege-se pelo classificador complementar 2, constante no n.º 7 do ANEXO III (a que se refere o artigo 2.º do SNC-AP).

2- Os bens do ativo imobilizado estão, em regra, individualmente sujeitos ao registo associado a uma ficha de identificação do bem (ficha de inventário). Inscreve-se na ficha toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.

3- Procedimentos a adotar:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano.

b) Proceder ao registo informático de todos os bens móveis:

i. Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitos ao cadastro e inventário dos bens do estado;

ii. Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

iii. As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.

iv. 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.

v. 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.

vi. A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.

vii. O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.

4- No caso de aquisição a título gratuito de bens imobilizados, o valor constante no imobilizado será o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, ou o valor patrimonial definido nos termos legais.

5- Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.

6- As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.

7- Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria.

8- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.

9- Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades. As conferências poderão ser efetuadas por amostragem de bens, como também poderão se traduzir em testes substantivos.

10- Por testes substantivos entendem-se aqueles que se destinam a avaliar o adequado processamento e registo dos equipamentos (no que diz respeito à totalidade, exatidão e validade). Estes testes concretizam-se através de análises de pormenor (conferência) dos registos dos bens. Por sua vez, as conferências físicas por amostragem consistem no estudo de apenas uma pequena parte dos equipamentos (uma amostra), retirado de uma população que se pretende conhecer.

11- O processo de conferência manual consiste em validar os dados constantes nas listagens, extraídas da aplicação informática com os dados constantes na etiqueta colada em cada bem. Simultaneamente procede-se à validação da designação, marca, modelo e número de série. Nos casos em que, o número de inventário não consta na listagem, anotam-se todos os dados relevantes para posterior atualização na aplicação informática. Aos bens identificados sem etiqueta de inventário é também feito o levantamento dos dados para posterior análise e emissão de nova etiqueta.

12- Finalizada a conferência física no local, procede-se à atualização dos dados diretamente na aplicação informática. O processo conclui-se, por regra, pela elaboração de um relatório.

13- Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, a Direção ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar outros regimentos e regulamentos considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do Agrupamento e a melhor conservação do seu património.

**Artigo 52.º - Manutenções e beneficiações****1- Procedimentos a adotar:**

a) Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado deve constar na respetiva ficha de inventário e especificar a sua natureza (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

b) Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, bem como todas as intervenções que aumentem o valor ou duração provável da sua utilização. Quando tal acontece, deve ser acrescido no campo “Alterações Patrimoniais”, o respetivo valor, na ficha do inventário, e classificado na Contabilidade em imobilizado.

c) Todas as reparações com relevância patrimonial devem constar no histórico do respetivo bem. Cumpre à área do Património proceder à atualização das fichas de inventário, registando as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.

2- Mudanças internas - Entende-se por mudança interna todas as movimentações de material, equipamento e mobiliário efetuado dentro do Agrupamento. Todas as mudanças internas devem ser comunicadas pelo responsável do setor, através impresso próprio ao Assistente Técnico da área do Património, com indicação do número de inventário e novo local de afetação, para proceder à atualização do inventário.

**Artigo 53.º - Abate de bens**

1- O abate de bens inventariados deverá ser registado na ficha de identificação de móveis de acordo com uma das seguintes formas:

a) Alienação a título oneroso ou a título gratuito;

b) Furto/Roubo;

c) Bens para destruição ou demolição, por serem insuscetíveis de reutilização;

d) Transferência, troca ou permuta;

e) Devolução ou reversão;

f) Sinistro e incêndio;

g) Outros:

i. Para desmantelamento, tendo em vista o aproveitamento de peças;

ii. Disponibilização, tendo em vista a sua reafecção a outros serviços;

iii. Entrega por conta de outro bem semelhante;

iv. Cessão definitiva e indicação do destinatário e utilização que este lhe terá de dar;

v. Permanência no serviço, por ter interesse artístico, histórico ou outro.

## 2- Procedimentos a adotar:

a) O procedimento de abate de bens é iniciado pelo responsável de cada sector (RS) que detetando a irregularidade deverá dar conhecimento à área do Património, através de um modelo específico, em tempo útil;

b) As participações das ocorrências devem ser documentadas, sempre que possível, por fotografias e/ou documentos que permitam identificar as causas e eventuais responsabilidades do incidente;

c) O abate dos bens fica sempre sujeito ao parecer do Conselho Administrativo. Caso o mesmo não seja aceite, este órgão deverá especificar se o equipamento deverá ou não seguir para reparação, caso se aplique;

d) No caso de seguir para reparação, comunica-se a decisão ao Responsável do Serviço que elaborou a proposta de bens para abate e elabora-se a relação de necessidades que segue os trâmites normais de aquisição de bens/serviços;

e) No caso de ser autorizado o abate, é elaborado um auto de abate e procede-se ao abate físico dos mesmos. O abate tem que ser comunicado às Finanças de acordo com o código do IVA e IRC;

f) Documentos suscetíveis de arquivo:

i. Proposta de Abate/Auto de Verificação de Incapacidade/Auto de Abate (documento único).

## Capítulo IX – Recursos Humanos

### **Artigo 54.º - Competência**

Ao setor de recursos humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão de pessoal docente e não docente afeto ao Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria.

### ***Secção I – Pessoal docente e não docente***

### **Artigo 55.º - Procedimentos adotados**

1- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.

2- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes.

- 3- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente.
- 4- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Diretora.
- 5- Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática Inovar Pessoal e SmartTime (apenas Pessoal não Docente).
- 6- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril.
- 7- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente.
- 8- Elaboração dos contratos do pessoal docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: solicitar a impressão ao Diretor, solicitar as assinaturas necessárias e anotar a respetiva cabimentação.
- 9- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente.
- 10- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
- 11- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou ADSE/ Segurança Social.
- 12- Proceder às atualizações para a ADSE.
- 13- Preparar ofícios e emails relativos à área de pessoal.

#### **Artigo 56.º - Controlo da assiduidade do pessoal docente e técnicas superiores**

O controlo de assiduidade do pessoal docente/ técnicos superiores obedece aos seguintes procedimentos:

- a) O pessoal docente terá que registar diariamente todos os sumários na plataforma Inovar, sendo este controlo feito pelos Serviços Administrativos até ao final de cada semana. Sumários não registados e não justificados poderão ser considerados como faltas injustificadas.
- b) Diariamente, nas Escolas do 1.º CEB e Jardins de Infância, são registadas em impresso próprio as ausências dos docentes/ técnicas, pelo Coordenador de Estabelecimento e no final da semana esse mesmo impresso é enviado para os Serviços Administrativos, que encaminha para a assistente técnica responsável pela área de controlo de assiduidade.
- c) No caso do 2.º e 3.º CEB e do Ensino Secundário, o controlo de assiduidade do pessoal docente/ técnicos superiores é efetuado por um Assistente Operacional que preenche o mapa diário “Relação de Faltas”. Esse mesmo impresso é enviado para os Serviços Administrativos, que encaminha para a assistente técnica responsável pela área de controlo de assiduidade.
- d) O controlo de presença em reuniões é feito pelo presidente da reunião em modelo próprio, que entrega nos Serviços Administrativos, no dia útil seguinte à realização da reunião.

**Artigo 57.º - Controlo da assiduidade do restante pessoal não docente**

O Controlo de assiduidade do pessoal não docente (assistente técnicos e assistentes operacionais) obedece ao seguinte:

a) O pessoal não docente regista a sua presença através de um sistema eletrónico com software de registo biométrico de presenças (impressão digital ou reconhecimento facial).

**Artigo 58.º - Procedimentos relativos aos documentos justificativos das faltas**

Os documentos justificativos da falta são entregues pelos trabalhadores nos Serviços Administrativos, os quais são analisados pelo assistente técnico da Área de Pessoal, que:

a) Regista a informação sobre o histórico de faltas para efeitos de deferimento pela diretora;

b) Após a validação das justificações de faltas pela Diretora, procede ao registo das faltas na aplicação informática Programa Inovar Pessoal, e arquiva em dossiê próprio;

c) No caso do pessoal não docente, à exceção das técnicas superiores, comunica as faltas à autarquia, através da plataforma SmarTime.

**Secção II – Vencimentos****Artigo 59.º - Procedimentos adotados**

1- As remunerações mensais dos trabalhadores docentes (remuneração e remuneração por doença) são processadas com base no seu índice salarial, tendo presente o valor dos índices de cada carreira, os abonos/ suplementos remuneratórios constantes da Ficha Individual/ Ficheiro de pessoal e as faltas registadas.

2- Preparação/ processamento mensal dos vencimentos de todo o pessoal docente – técnicos superiores - através da aplicação Inovar Pessoal.

3- Elaboração da Requisição de Fundos.

4- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;

5- 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:

a) ADSE (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;

b) IRS (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;

c) CGA (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;

d) Segurança Social (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade.

6- Exportação para a AGSE dos dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento.

- 7- Envio mensal dos recibos de vencimento através de correio eletrónico.
- 8- Envio (mensalmente) da Declaração Mensal de Remunerações.
- 9- Envio anual do Modelo 10 (aposentados e trabalhadores independentes), através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças.
- 10- Extração das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal.
- 11- Qualquer correção inerente a um processamento realizado de forma automática implica a intervenção ativa do responsável pelo processamento. Estão nesta situação os processamentos que implicam:
  - a) O apuramento dos valores base da cessação do contrato de trabalho por aposentação, abono da caducidade da cessação de contrato a termo, prestação social por licença parental/assistência a filhos e familiares, vencimentos e subsídios (início/fim de contrato), correção de valores processados – vencimento, subsídio de refeição (doença, tolerância de ponto), etc.;
  - b) A necessidade de emissão de documento suporte pelo Assistente Técnico responsável, relativos às situações de apuramento de valores a processar, referidas no parágrafo anterior ou ao abono de valores fixos (ex. suplementos remuneratórios e subsídios de abono de família) previamente autorizados que possam suportar os procedimentos de controlo pelo Coordenador Técnico e de autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo.

## **Capítulo X – Prestação de contas: Operações de fim de exercício**

Considera-se “fim de exercício” o dia 31 de dezembro de cada ano, tanto na contabilidade financeira como na contabilidade orçamental. Os pagamentos efetuados no período complementar legalmente previsto são considerados apenas fluxos financeiros e contabilizados como operações de tesouraria.

### **Artigo 60.º - Objetivo**

Tem como objetivo estabelecer os procedimentos de controlo interno relacionados com a identificação e realização das operações de fim de exercício ao nível da contabilidade orçamental e financeira bem como ao nível da prestação de contas, aplicando-se a todos os processos próprios das operações de fim de exercício, designadamente, regularização de contas, apuramento de resultados, encerramento de contas e elaboração dos documentos de prestação de contas.

### **Artigo 61.º - Procedimentos**

- 1- Os procedimentos incluem as operações de fim de exercício e a prestação de contas:

- a) Regularização dos cabimentos e compromissos nos processos de despesa em que se verifiquem diferenças entre o valor do cabimento, compromisso e pagamento;
- b) Conciliação de contas de terceiros (clientes, fornecedores, bancos e Estado);
- c) Análise do grau de execução orçamental (receitas e despesas), procedendo aos reajustamentos que se justifiquem, através das alterações orçamentais;
- d) Reposições/liquidações de Fundo de Maneio;
- e) Operações de confirmação de saldos e regularização de contas;
- f) Inventário das existências e o apuramento dos custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas;
- g) Inventário das imobilizações e cálculo das amortizações;
- h) Apuramento de Resultados;
- i) Elaboração e Análise do Balanço Final;
- j) Encerramento de contas.

2- São consideradas operações de prestação de contas, de responsabilidade do Diretor, a elaboração dos documentos de prestação de contas - Conta de Gerência, e o Relatório de Atividades.

3- A conta de gerência inclui o relatório de gestão e as contas do Agrupamento. Deve ser remetida ao Tribunal de Contas até 31 de março do ano seguinte àquele a que se reporta, sendo o seu envio efetuado em formato digital (utilizando a aplicação informática disponibilizada em [www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt)).

4- O relatório de gestão por sua vez deve refletir os seguintes aspetos:

- a) A situação económica relativa ao exercício, analisando a evolução da gestão das diferentes atividades ou funções, particularmente no que respeita a condições de funcionamento, custos e proveitos;
- b) Síntese da situação financeira utilizando alguns indicadores de gestão financeira, indicadores económicos e orçamentais adequados à análise de balanços, mapas de execução orçamental, demonstração dos resultados e outros mapas contabilísticos;
- c) Factos ocorridos após o termo do exercício;
- d) Conclusões obtidas das análises apresentadas;
- e) Outros aspetos exigidos pela legislação em vigor e por instruções emitidas pelas entidades competentes.

## **Capítulo XI – Expediente**

### **Artigo 62.º - Expediente**

- 1- Todos os requerimentos, petições e informações solicitadas por escrito devem dar entrada nos SA contra recibo, para posterior despacho da Diretora, ou quem as suas vezes fizer.
- 2- Após a receção, entrada e classificação dos documentos referidos anteriormente, devem os SA dar a devida e adequada informação e enviá-la para despacho da Diretora.
- 3- Após o despacho da Diretora, o Assistente Técnico procede em conformidade, elaborando ofícios e/ ou e-mails de resposta, que são verificados e assinados pela Diretora antes de dar saída ou encaminhando os documentos/ informações para as pessoas/ serviços/ grupos indicados, e procede ao seu arquivo em dossiê próprio.
- 4- O correio externo é levado aos CTT por um Assistente Operacional.

### **Artigo 63.º - Locais de afixação de documentação**

- 1- Os SA para afixação de documentação emanada pelos órgãos de gestão e administração e dos próprios serviços, devem utilizar os seguintes locais:
  - a) Sala de professores, no local adequado, para documentação referente ao pessoal docente;
  - b) Nas salas do pessoal não docente a documentação referente ao pessoal não docente;
  - c) Em locais adequados e de boa visibilidade a documentação referente aos alunos.

## **Capítulo XII – Disposições finais**

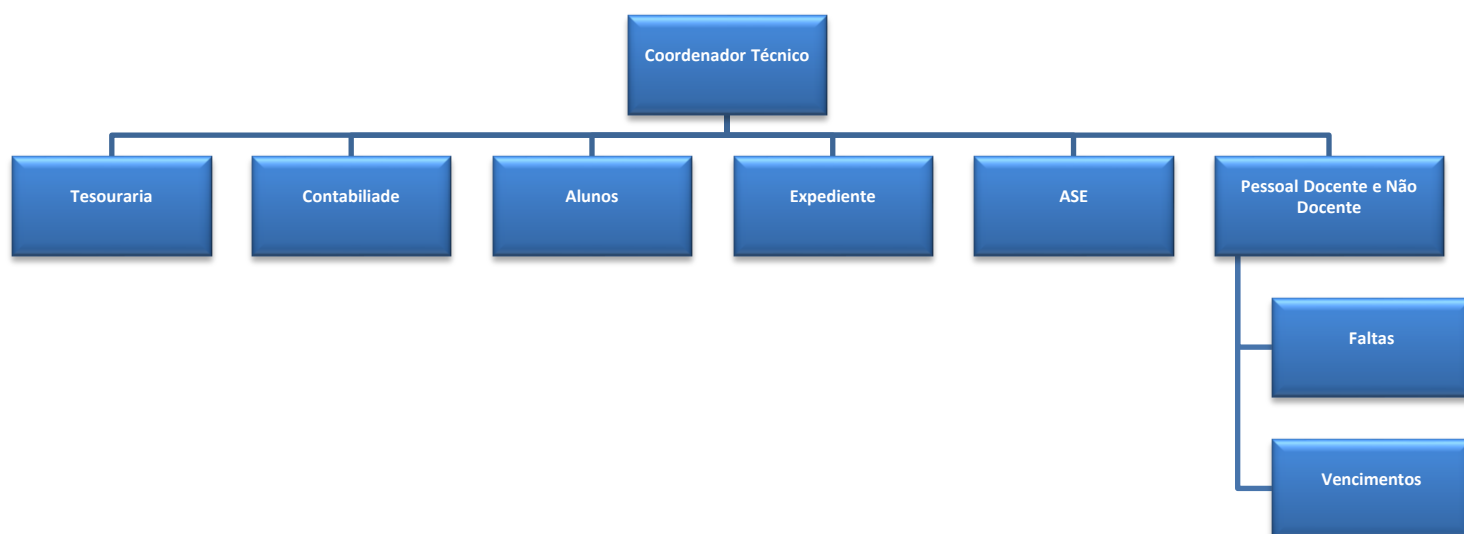
### **Artigo 64.º - Impossibilidade do Coordenador Técnico**

Na impossibilidade do Coordenador Técnico, por se encontrar de atestado médico, assume o cargo de Coordenador Técnico o Tesoureiro ou, na impossibilidade deste, o funcionário com maior antiguidade na carreira.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo em 09 de outubro de 2026.

## Anexo I

### Organograma dos Serviços Administrativos



**Nota:** Independentemente do organograma apresentado, todos os Assistentes Técnicos têm o dever de desempenhar qualquer tarefa das descritas neste documento - em caso de comprovada necessidade - com autorização prévia.