



# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

2019|2022

Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**



**Acolher**  
**Educar**  
**Valorizar**

*As sociedades modernas exigem que as organizações reajustem os seus sistemas de gestão e controlo de forma a dar resposta aos objetivos delineados. Mais do que o cumprimento da legalidade e da regularidade financeira é possível com um adequado controlo interno, procurar garantir as boas práticas de gestão e procedimentos, bem como o cumprimento das políticas determinadas pela gestão.*

*Assim, o controlo interno é obrigatório no sector público, designadamente no setor da educação como se depreende do ponto 2.9 do POC-Educação (MFE, 2000) e do artigo 9.º do DL n.º 192/2015, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (MF, 2015).*

*No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar, o Agrupamento de Escolas de Vilela dispõe de um sistema de controlo interno (SCI) que, para além da referida obrigatoriedade legal, serve de instrumento de apoio à gestão. Entendeu-se assim por pertinente integrar neste documento os procedimentos a adotar nos Serviços de Administração Escolar deste agrupamento, designadamente, no que concerne ao acolhimento e atendimento dos membros da comunidade escolar, à organização dos serviços administrativos e financeiros e aos serviços de Ação Social Escolar, à chefia de serviços e às medidas de controlo interno.*

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
OBJETIVOS.....	10
1. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	16
2. ORGANIZAÇÃO.....	20
3. ALUNOS .....	26
4. PESSOAL/RECURSOS HUMANOS. ....	30
5. CONTABILIDADE/POCH .....	34
6. TESOURARIA.....	38
7. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	42
8. EXPEDIENTE.....	46
9. COMPRAS.....	49
10. PATRIMÔNIO/APROVISIONAMENTO .....	50
ORÇAMENTO E PLANEAMENTO .....	52
NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE .....	72
NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS .....	76
NORMAS PARA O CONTROLO DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM.....	80
NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS .....	82
REGULAMENTOS .....	88

# INTRODUÇÃO

Os Serviços Administrativos estão ao serviço da comunidade escolar do agrupamento e do seu Projeto Educativo e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da proteção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade e da responsabilidade, prosseguindo as linhas orientadoras do Plano de Ação do Diretor.

Todos os trabalhadores dos Serviços Administrativos e de Ação Social Escolar, no exercício da sua atividade, devem ter sempre presente a Carta Ética da Administração Pública que se rege pelos seguintes princípios:

### **Princípio do Serviço Público**

**Os assistentes técnicos encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre quaisquer outros, particulares ou de grupo.**

### **Princípio da Legalidade**

**Os assistentes técnicos atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.**

### **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**

**Os assistentes técnicos, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de isenção.**

### **Princípio da Igualdade**

**Os assistentes técnicos não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.**

### **Princípio da Proporcionalidade**

Os assistentes técnicos, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

### **Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

Os assistentes técnicos, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

### **Princípio da Informação e da Qualidade**

Os assistentes técnicos devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### **Princípio da Lealdade**

Os assistentes técnicos, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### **Princípio da Integridade**

Os assistentes técnicos regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e



# OBJETIVOS

Com este manual pretende-se, de forma rápida e facilitada, aceder a um guia de procedimentos que permita normalizar e executar as tarefas de carácter administrativo, financeiro e contabilístico, bem como proceder à sistematização e à difusão de informações de alcance e interesse da comunidade educativa. Pretende-se ainda que os atuais e futuros dirigentes, colaboradores/as e utentes, consigam aceder a um guia de orientação de procedimentos que corporiza o Manual de Procedimentos Administrativos, estabelecendo em suma, métodos e sistemas de controlo que darão consistência ao sistema de controlo interno.

Desta forma, o controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por um controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão – e o controlo interno contabilístico – que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

### **São objetivos do controlo interno assegurar:**

- a) a salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental
- b) o cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares
- c) a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida
- d) a prevenção e deteção de fraudes e erros
- e) o controlo das aplicações e do ambiente informático
- f) a aprovação e o controlo de documentos
- g) a transparência nas contas públicas
- h) a salvaguarda do património

- i) a utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos
- j) o incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

### **O sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:**

A. **A segregação de funções** (separação ou divisão de funções). Tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si. Tem como objetivos: i) evitar que uma pessoa tenha o controlo completo de uma função ou atividade chave; ii) reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas); iii) estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo); iv) separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes).

B. **Controlo das operações** - Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz.

C. **Definição de autoridade e responsabilidade** - Assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade

tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

**D. Pessoal qualificado, competente e responsável** - A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

**E. Registo metódico dos factos** - A aplicação deste princípio está relacionada com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

**Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade deve-se atender aos seguintes itens:**

A. todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;

B. todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

**Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:**

- A. um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade
- B. um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas
- C. uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma
- D. existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas
- E. uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores
- F. o conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário
- G. o controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo
- H. o registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

**Em suma, este manual que doravante se intitula, Manual de Procedimentos Administrativos, deve estar permanentemente impresso e disponível para consulta em todos os serviços administrativos existentes no Agrupamento de Escolas de Vilela (AEV).**



1.

# SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

## **Horário e local de funcionamento**

1.1 – Os serviços de administração escolar (SA) funcionam na Escola Básica e Secundária de Vilela, Sede do Agrupamento de Escolas de Vilela, com desconcentração na Escola Básica e Secundária de Rebordosa e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura em horário contínuo entre as 09:00 e as 17:00 horas.

1.2 – A prática de horário contínuo não prejudica o período legalmente estabelecido de duração de trabalho diário dos respetivos trabalhadores.

1.3 - Nos Serviços Administrativos deve estar afixado, de forma bem visível a toda a comunidade escolar, o horário de funcionamento e o horário de atendimento.

## **Visão**

Os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Vilela têm como visão prestar um serviço de elevada qualidade à comunidade educativa.

## **Missão**

Os Serviços de Administração Escolar têm como missão apoiar o funcionamento do Agrupamento, garantindo os procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos necessários ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros e ao funcionamento de serviços de refeitório, bufete, papelaria e reprografia, contribuindo desta forma, para prestação de um serviço público de educação de excelência, decorrente da perfeita integração no Projeto Educativo do Agrupamento.

## **Atendimento**

1 - O atendimento nos serviços deve ser personalizado, em secretária individual, devendo os funcionários estar devidamente identificados.

2 - Sempre que a natureza do serviço o permita, a sua prestação deve ser efetuada no momento.

3 - Deve ser dada prioridade ao atendimento de mulheres grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo, entre outros.

4 – Sem prejuízo do estabelecido no ponto anterior, têm prioridade no atendimento os membros da comunidade escolar portadores de convocatórias do agrupamento.

5 – Compete aos serviços administrativos:

- a) Atender e informar de forma correta e cordial todos os cidadãos que se lhes dirijam
- b) Cobrar as importâncias cobradas devidas, sempre que tal situação se verifique, que serão entregues ao tesoureiro
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento
- d) Expor em local público e de forma esclarecedora normas para preenchimento de documentos
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas
- g) Enviar a correspondência
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo aos encarregados de educação e a outras entidades reconhecidamente legítimas, sempre que solicitado
- j) Manter dossiês atualizados com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade
- l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.



2.

# ORGANIZAÇÃO

A organização dos Serviços Administrativos Escolar reporta diretamente ao Diretor do Agrupamento e Conselho Administrativo.

### **Os serviços de administração escolar são compostos por:**

- 1 chefe de serviços, responsável pelos serviços
- 1 assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
- 9 Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
  - Alunos
  - Pessoal / Recursos Humanos
  - ASE
  - Contabilidade / Financeira
  - Património e aprovisionamento
  - Vencimentos
  - Faltas
  - Expediente geral, arquivo e secretaria.

O organigrama dos serviços de administração escolar reflete uma estrutura organizacional por áreas funcionais, reportando todos os funcionários ao Chefe de Serviços.

As fichas de funções são elaboradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas. Assim, cada trabalhador ficará, conforme listagem anual, responsável pelas tarefas atribuídas.

### **Considerações Gerais**

A. A responsabilidade da distribuição de serviço é do Diretor ou do membro da Direção com competências delegadas e do Chefe de Serviços, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

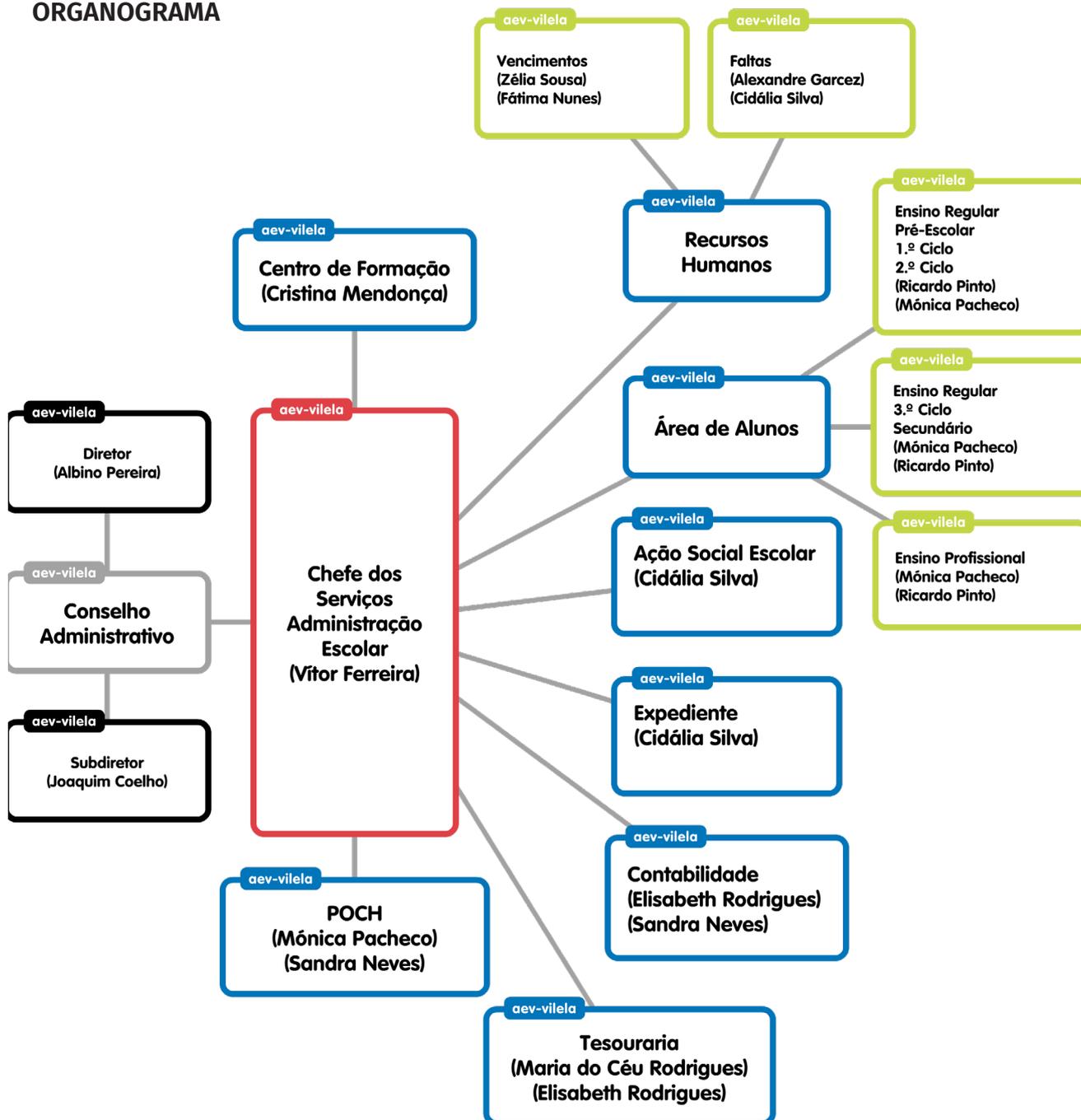
B. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

C. O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, o Vice-presidente que é o subdiretor, e o Secretário, que é o Chefe dos Serviços (substituído nas suas ausências pela tesoureira em exercício de funções).

D. Os Serviços, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro, estão organizados por áreas funcionais, conforme organograma, a seguir apresentado.

E. O cargo de Tesoureiro é designado pelo Diretor, ouvido o CSAE, e posteriormente aprovado em Conselho Administrativo.

### ORGANOGRAMA





Organograma funcional  
EBS Rebordosa

## 2.1. Competências do Chefe de Serviços

- a) Coordenar, na dependência do Diretor do Agrupamento, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços
- e) Participar no Conselho Administrativo
- f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento
- g) Colaborar com o Diretor na 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;
- j) Exportar, mensalmente, as fichas das Declarações Mensais de Remunerações
- k) Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP
- l) Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças.

## 2.2. Competências dos Assistentes Técnicos

- a) Desempenhar sob orientação do Chefe de Serviços, 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, ASE, etc.)
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade 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 uma imagem que permita o reconhecimento exterior do Agrupamento
- d) Realizar o atendimento e prestar informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços
- e) Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, que não podem por em causa a observância dos conteúdos funcionais.



3.

ALUNOS

### **3.1. Ao setor dos alunos compete, em termos gerais**

a) A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantendo atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

### **3.2. Procedimentos adotados**

- a) proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos
- b) ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos para exportação para a DGEEC
- c) preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/ encarregados de educação e outros utentes do agrupamento
- d) passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos
- e) arquivar os documentos nos respetivos dossiês
- f) prestar atendimento ao público
- g) preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos do Diretor
- h) monitorizar o arquivo dos dossiês
- i) proceder ao envio de correspondência diversa.

### **3.3. Matrículas**

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após a matrículas/ renovações de matrículas na educação pré-escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e noutras ofertas formativas existentes
- b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos
- e) Colaborar na constituição de turmas
- f) Imprimir os cartões de utente.

### **3.4. Avaliação dos alunos**

- a) Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames nacionais e nos exames internos, no caso dos alunos autopostos bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de exames
- b) Apoiar o Diretor, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas finais e exames nacionais.

### **3.5. Exames nacionais e Provas Finais do Ensino Básico (Programas PAEB, PFEB, ENEB e ENES)**

- a) Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas PAEB/PFEB (provas de aferição), PFEB (1.º ciclo), ENEB (2.º e 3.º ciclos do ensino básico) e ENES (ensino secundário)
- b) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais
- c) Imprimir, quando solicitado, a ficha ENES (ficha de acesso ao ensino superior).



4.

PESSOAL/  
RECURSOS  
HUMANOS

#### **4.1 Ao setor dos recursos humanos compete, em termos gerais**

a) Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao AEV.

#### **4.2 Pessoal, férias, faltas e licenças**

##### **4.2.1 Procedimentos gerais adotados**

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam
- b) Receber e solicitar processos, mantê-los devidamente arquivados, numerados e identificados
- c) Atualizar os registos biográficos, procedendo à contagem do tempo de serviço, ao registo de faltas, às anotações de cargos, à progressão da carreira, de modo a que o documento retrate a atividade profissional exercida
- d) Receber e encaminhar os justificativos de faltas
- e) Entregar recibos e declarações do IRS aos respetivos destinatários
- f) Manter dossiês organizados com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus atores de forma a serem consultados fácil e rapidamente
- g) Proceder às contagens dos tempos de serviço, incluindo os técnicos que lecionam as AEC
- h) Dar parecer, nos termos da legislação em vigor, aos pedidos de reversão do vencimento de exercício perdido do pessoal docente, para posterior despacho do Diretor
- i) Apoiar os docentes em todas as modalidades de concursos
- j) Tratar de todo o processo relativo aos “acidentes em serviço”
- k) Executar o processo de nomeação e aceitação
- l) Tratar de todo o processo relativo à aposentação
- m) Preencher contratos de trabalho na aplicação SIGRHE, da DGAE
- n) Manter atualizada a listagem de docentes e não docentes, com informação disponível relativamente a destacamentos, requisições, comissões de serviço, deslocações, licença sem vencimento, entre outras situações
- o) Colaborar com as restantes áreas quando necessário promovendo o espírito de equipa e de cooperação nos serviços
- p) Cumprir todas as disposições previstas na lei e pelo Diretor do agrupamento com vista à melhoria dos serviços.

#### 4.2.2 Procedimentos adotados com o processo individual do docente/técnico

##### **i. Início de funções pela primeira vez**

Solicitar o preenchimento da ficha de apresentação e os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do cartão do cidadão
- b) Fotocópia do NIF
- c) Certificado de habilitações e demais comprovativos exigidos
- d) Declaração do próprio, nos termos Decreto-Lei 242/2009, de 16 de setembro
- e) Certificado de registo Criminal
- f) Abrir capa de processo e atribuir número
- g) Abrir registo biográfico
- h) Proceder à inscrição na Segurança Social e ADSE, de acordo com os procedimentos em uso
- i) Enviar para o serviço de “vencimentos” os dados recolhidos.

##### **ii. Se já exerceu funções**

- a) Solicitar processo ao organismo indicado no boletim de apresentação.

##### **iii. Após a receção do processo, o assistente destacado na área deve**

- a) Acusar a receção
- b) Verificar se os documentos se encontram devidamente organizados
- c) Proceder à abertura do registo biográfico do ano letivo em curso, anotar cargos, progressão na carreira, situações especiais como:
  - a. Dispensa da componente letiva
  - b. Gravidez de risco
  - c. Licença sem vencimento
  - d. Licença sabática
  - e. Mobilidade: requisição, destacamento, comissão de serviço, deslocação
- d) Proceder à alteração do serviço processador da ADSE/CGA se já inscrito
- e) Efetuar os procedimentos de nomeação, contratação ou transferência de acordo com o estabelecido
- f) Demais procedimentos não incluídos nesta relação
- g) Após o envio de processo, o assistente deve:
  - a. Fechar registo biográfico, anotando as faltas, licenças, cargos, situações especiais, progressão na carreira, Diário da República com nomeação / transferência / contrato, tempo de serviço
  - b. Enviar os documentos descritos, ficha biográfica e vencimentos, registo de faltas e licença para férias e horário
  - c. Arquivar fotocópias do Registo Biográfico e restantes documentos enviados
  - d. Informar serviço de “vencimentos” para dar baixa da ficha informática

### **4.2.3 Compete ao responsável pela área de pessoal**

- a) Zelar para que todos os processos e registos biográficos do pessoal docente estejam organizados, atualizados e arquivados devidamente
- b) Manter legislação atualizada sobre a área e divulgá-la.
- c) Consolidar os mapas de licença férias e apresentá-los a despacho do Diretor, através da Chefe de Serviços da Administração Escolar
- d) Consolidar dados estatísticos inerentes ao setor
- e) Manter atualizada a listagem de docentes e não docentes, com informação disponível relativamente a destacamentos, requisições, comissões de serviço, deslocações, licença sem vencimento, entre outras situações e remetê-la ao Diretor do agrupamento sempre que solicitado
- f) Proceder à recolha de todos os elementos a considerar nos vencimentos do pessoal não docente e enviá-los à autarquia.

### **4.2.4 Compete ao responsável pelo serviço de registo de faltas**

- a) Receber a informação dos diversos setores (funcionário do bloco, PBX, CSAE, Diretor)
- b) Verificar livro de ponto informático/registo cartão magnético
- c) Receber documentos justificativos de faltas e encaminhar os mesmos para o Diretor para serem validados
- d) Registrar as faltas no programa informático após estarem validadas
- e) Informar a secção de vencimentos das faltas existentes.

### **4.2.5 Vencimentos**

#### **4.2.5.1 Procedimentos adotados**

- a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGeFE e com as normas que constam no capítulo respetivo deste Manual
- b) Elabora protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente
- c) Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.

5.

CONTABILIDADE/  
POCH

**A contabilidade rege-se por princípios.**

**A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do agrupamento.**

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- **Da Entidade Contabilística:**

“constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requirem, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

- **Da Consistência:**

“considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

- **Do Custo Histórico:**

“os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa”

- **Da Materialidade:**

“as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.

### **5.1. Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais**

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas.

### **5.2. Procedimentos adotados**

a) Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano

- b) Registrar contabilmente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital
- c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos
- d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais
- e) Registrar contabilmente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente
- f) Registrar contabilmente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento
- g) Registrar contabilmente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento
- h) Registrar contabilmente os movimentos extra-orçamentais de entrada ou saída
- i) Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal
- j) Registrar contabilmente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no 1.º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 123 e 242, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a DGEEC
- k) Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilmente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira
- l) Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGEFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao IGEFE, e exportar para a DGEEC os respetivos dados
- m) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores
- n) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento (FoFi)
- o) Elaborar, mensalmente, o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita
- p) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE
- q) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas, até ao final

do mês de abril

- r) Enviar à empresa que presta consultoria financeira no âmbito do POCH a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição
- s) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho
- t) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário
- u) Processar as relações de Ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesoureira para pagamento
- v) Proceder ao envio de correspondência diversa
- w) 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
- x) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis
- y) Processar e registar os documentos de despesa relativos às compensações atribuídas aos alunos dos cursos profissionais
- z) Rececionar o pedido de transporte de alunos dos cursos profissionais e solicitar o passe às transportadoras.

6.

TESOURARIA

## 6.1 Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais

a) Efetuar, registrar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

## 6.2 Procedimentos adotados

- a) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respectivas e registrar contabilisticamente
- b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registrar contabilisticamente os respectivos movimentos
- c) Registrar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal
- d) Registrar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento
- e) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado
- f) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado
- g) Registrar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos
- h) Receber, conferir, registrar os valores cobrados no AEV provenientes das papelarias/reprografias e dos Quiosques (moedeiros) bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do ODCR
- i) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias
- j) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento
- k) Registrar no Diário de Fluxos Financeiros (folha de cofre) os respetivos movimentos de despesa e receita
- l) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil
- m) Inserir a situação de inexistência de dívidas nos ficheiros de Fornecedores
- n) Elaborar as Guias de pagamento de IRS/Sobretaxa
- o) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA
- p) Substituir o Chefe de Serviços na sua ausência.

### 6.3 Circuito da Receita

- a) As receitas mantêm a segregação de receitas correntes e de capital assentando em três níveis principais: capítulo, grupo e artigo
- b) O Conselho Administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas distribuindo-as pelas diferentes rubricas orçamentais
- c) As receitas da fonte de financiamento FOFI 111 são requisitadas por duodécimos e ficam disponíveis à ordem do Conselho Administrativo utilizáveis em função das várias despesas
- d) A requisição de fundos para despesas com pessoal de funcionamento deve ser realizada de acordo com a Nota Informativa anual emanada do IGEFE. Ambas as requisições de fundos são realizadas através de exportação de dados, via Internet
- e) A requisição de fundos deve ser acompanhada da exportação do balancete mensal relativo ao mês anterior, por atividade
- f) Paralelamente, deverá ser remetida a requisição de fundos, em suporte de papel, relativa às fontes de financiamento 123 e 242 acompanhadas das cópias das Guias de Receita do estado, em duplicado
- g) O somatório dos valores das Guias de Receita do Estado deve corresponder aos valores requisitados
- h) Todas as receitas correspondentes às fontes de financiamento 123 e 242 devem ser entregues, através de guia, na Repartição de Finanças e só posteriormente requisitadas de acordo com os procedimentos atrás referidos.

### 6.4 Circuito da despesa

Procedimentos a tomar para a aquisição de bens e serviços de despesas no Agrupamento de Escolas de Vilela:

- a) Preenchimento da relação de necessidades pelo requerente do bem ou serviço
- b) A Relação de Necessidades é autorizada pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo
- c) O Chefe de Serviços de Administração Escolar procede ao cabimento e à seleção do fornecedor nos termos do DL 111-B/2017, de 31 de agosto. (Consultar Circuito de Compras Públicas)
- d) A responsável pelo setor insere os dados na aplicação SNC-AP e imprime a requisição oficial que é assinada pela Presidente do Conselho Administrativo ou em quem ele designar

- e) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra
- f) Procede-se à encomenda
- g) Rececionada a encomenda é conferida e assinada
- h) O Chefe de Serviços procede ao registo da fatura na aplicação SNC-AP
- i) O Conselho administrativo autoriza o pagamento
- j) A tesoureira emite o meio de pagamento por cheque ou transferência bancária e lança na aplicação SNC-AP o recibo
- k) A tesoureira remete a fatura com o respetivo recibo ao Chefe de Serviços de Administração escolar para serem arquivados em pasta própria.

7.

# AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Os serviços de Ação Social Escolar abrangem as seguintes valências:

- a) Auxílios Económicos
- b) Transportes Escolares
- c) Seguro Escolar
- d) Bar/Bufete

### **7.1 Compete aos Serviços de Ação Social Escolar:**

- a) Utilizar/Executar o programa informático do SASE
- b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços
- c) Proceder ao controlo das existências dos bens armazenados
- d) Proceder ao controlo dos montantes apurados junto do responsável da cantina, papelaria e bufetes e entregar à tesoureira, respeitando os seguintes procedimentos:
  - i. **Receitas provenientes das vendas diretas (cantina, bufetes e papelaria):**
    - A assistente operacional que procede à venda direta encerra a caixa e elabora a respetiva folha (receitas+despesa)
    - A assistente responsável pelo SASE confere a folha de caixa com os mapas entregues por cada setor
    - A Tesoureira confere a importância recebida com a folha de caixa e regista a receita na folha de cofre e deposita a importância na conta do SASE
    - A assistente do SASE lança no programa do SASE.
  - ii. **Receitas provenientes da DGESTE**
    - A Tesoureira imprime a transferência do e-banking e informa a assistente técnica do SASE
    - A assistente do SASE lança no programa do SASE.
- e) Elaborar os mapas de leite escolar
- f) Exportar para a MISI os dados do programa SASE até ao dia 15 de cada mês
- g) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo
- h) Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito
- i) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares
- j) Emitir parecer, ouvido o Diretor de Turma, sobre a alteração do subsídio escolar e submeter à homologação do Diretor

- k) Enviar mensalmente o mapa de assiduidade dos alunos NEE para posterior tratamento da autarquia, em matéria de transportes
- l) Organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.
- m) Colaborar na organização da conta de gerência com a área da Contabilidade.

## **7.2 Coordenação da Ação Social Escolar**

O Serviço de Ação Social Escolar é coordenado por um técnico do SASE ou Assistente Administrativo que tem por competências:

- a) Coordenar todo o serviço de forma a serem cumpridos os prazos de envio de mapas, listagens, entre outros
- b) Controlar o funcionamento da Papelaria, Cantina e Bufetes
- c) Dar parecer sobre os processos de acidentes escolares
- d) Cumprir todas as disposições previstas na lei e pelo Diretor do agrupamento com vista à melhoria dos serviços
- e) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas de forma a serem consultados fácil e rapidamente
- f) Exercer outras funções de coordenação inerentes à área.

**Para um maior aprofundamento dos procedimentos inerentes à aos Serviços de Ação Social escolar devem ser consultados regulamentos anexos ao presente documento.**



8.

EXPEDIENTE

**8.1. Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:**

a) Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

**8.2. Procedimentos adotados**

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com a lista Classificadora do Arquivo
- b) Recepcionar o correio, seja via email ou CTT, e classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo
- c) Dar cumprimento ao solicitado pela Diretor/Elementos da Direção/Coordenador Técnico relativamente ao expediente
- d) Responder por email ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- g) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

9.

COMPRAS

## 9.1. Ao setor de Compras compete, em termos gerais

a) Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento.

## 9.2. Procedimentos adotados

- a) Elaborar previsões de consumo para cada ano
- b) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica (em vigor) por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5.000,00€ e inferior ou igual a 20.000,00 €, por consulta prévia quando superior a 20.000€ e inferior ou igual a 75.000€, (produtos fora dos acordos quadro celebrados pela ESPAP) e na plataforma eletrónica ESPAP (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior ou igual a 5.000,00€
- c) Elaborar agregações de necessidade solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro
- d) Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor
- e) Publicitar no Portal “base.gov”, e outras que possam vir a surgir, os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pelo agrupamento.

Ver  
Normas para a aquisição de bens e serviços

10.

# PATRIMÓNIO / APROVISIONAMENTO

A área de património está sob a responsabilidade de uma assistente a quem compete:

- a) Classificar o tipo de bens
- b) Proceder ao registo de bens
- c) Verificar e conferir periodicamente os bens
- d) Atualizar o inventário mediante as alterações participadas pelos coordenadores do departamento e outros serviços, na aplicação CIBE
- e) Proceder ao abate de bens do imobilizado ou propor a sua reafecção
- f) Afixar as relações de bens nos diferentes locais do Agrupamento de Escolas de Vilela.

# ORÇAMENTO / PLANEJAMENTO

## **1. REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

As regras de funcionamento estão divididas em sete passos:

- o primeiro passo traduz-se na elaboração de uma proposta de orçamento
- o segundo passo traduz os princípios de controlo interno e regulamentação geral relacionados com as disponibilidades
- o terceiro passo, obedece ao processo de receita
- o quarto passo corresponde ao processo de despesa
- o quinto passo, escrituração e contabilidade
- o sexto passo, aos procedimentos e sistema de controlo e
- o sétimo passo, à execução do orçamento.

## **2. PRIMEIRO PASSO – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO**

2.1. A elaboração do orçamento deverá ter em consideração os documentos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente, o projeto educativo e o plano anual de atividades.

2.2. As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em Conselho Geral (alínea d) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.os 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho) e têm em conta as receitas próprias geradas e o orçamento do ano transato.

2.3. As atividades relacionadas com o processo de elaboração da proposta de orçamento estão a cargo do Chefe de Serviços, sob orientação do diretor.

## **3. SEGUNDO PASSO – DISPONIBILIDADES**

### **3.1. Disponibilidades gerais**

3.1.1. As disponibilidades gerais são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Agrupamento, podendo as

mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.

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

## **3.2. Abertura e movimentação de contas bancárias**

3.2.1. A abertura de todas as contas bancárias estão sujeitas à prévia autorização do conselho administrativo.

3.2.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do conselho administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.

3.2.3. O assistente técnico com funções de tesouraria não pode proceder à liquidação de valores.

3.2.4. Compete ao assistente técnico com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do agrupamento.

3.2.5. Todos os comprovativos das transferências interbancárias devem ser assinados pelos respetivos intervenientes.

3.2.6. O Chefe de Serviços ou quem a substitui deve providenciar, mensalmente, junto de um assistente técnico designada por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

## **3.3. Emissão de cheques**

3.3.1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do assistente técnico com funções de tesouraria.

3.3.2. Os cheques são emitidos pelo assistente técnico com funções de tesouraria, com base nos documentos que devem ficar anexos às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos do conselho administrativo.

3.3.3. O procedimento anterior pode ser alterado, de acordo com o estipulado pela entidade bancária e mediante a delegação de competências do conselho administrativo. No entanto, em caso algum, o tesoureiro poderá fazer parte da conta do Agrupamento.

3.3.4. Não são permitidos cheques passados ao portador.

### **3.4. Cheques não levantados ou extraviados**

3.4.1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, o Agrupamento deverá contatar, por escrito, o destinatário e, se mesmo assim este não for levantado, o cheque deverá ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deverá ser-lhe emitido um novo cheque.

3.4.2. Em caso de extravio, deve o AEV dar conhecimento, por escrito, à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar o Agrupamento, por escrito, das precauções tomadas para que o cheque não seja deduzido.

3.4.3. Depois de efetuados os procedimentos acima referidos, o novo cheque que substituirá o extraviado, poderá ser passado anulando-se o primeiro.

3.4.4. Em caso de desinteresse do destinatário, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando o Chefe de Serviços e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

### **3.5. Anulação de cheques**

3.5.1. Sempre que houver necessidade de anulação de um cheque, o assistente técnico com funções de tesouraria escreve sobre o mesmo a palavra “ANULADO” de forma visível e preenche o modelo próprio, com a fundamentação e o número do cheque de substituição (caso se verifique) e entrega-o ao chefe dos serviços administrativos para serem guardados no cofre em pasta própria.

3.5.2. O assistente técnico com funções de tesouraria deve criar mensalmente uma lista com os números dos cheques anulados e data de validade. A essa lista são anexos os referidos cheques que são levados a conselho administrativos para ficarem

registados em ata.

3.5.3. Assim que a validade dos cheques se encontrar expirada os mesmos devem ser eliminados. Para tal, o assistente técnico com funções de tesouraria envia-os ao conselho administrativo. Em reunião deste órgão são inutilizados os cheques e efetuado o seu registo em ata.

### **3.6. Despesa**

3.6.1. O assistente técnico responsável pela área da contabilidade deverá apresentar até ao dia útil anterior ao da realização do conselho administrativo o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.

3.6.2. A emissão de ordem de pagamentos só deve ocorrer quando o setor da contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, emanadas do Conselho Administrativo, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados, como se expressa no terceiro ciclo destas regras de funcionamento.

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

3.6.4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo conselho administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

### **3.7. Sistema de Numeração**

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

3.7.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter o mesmo número retirado do SNC-AP.

### 3.8. Sistema de Arquivo

3.8.1. Após o lançamento no “Livro de Caixa”, a documentação de despesa deverá ser arquivada por fonte de financiamento e por classificação econômica e relacionada com o número da obrigação assumida.

3.8.2. O recibo deverá conter anexado toda a documentação referente à transação.

3.8.3. Os documentos relacionados com a FoFi 242, devem ser carimbados, fotocopiados e arquivados por rubrica da respectiva medida.

### 3.9. Reconciliações Bancárias

3.9.1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques e transferências interbancárias: através da conferência periódica entre o «registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques/transferências interbancárias que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada mês para justificar a diferença dos saldos certificados pelo banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração.

3.9.2. As reconciliações bancárias devem ser efetuadas por assistente técnico designado, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria, contabilidade e os serviços da ação social escolar (ASE).

Assim, o Chefe dos Serviços 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 confrontar com os registos contabilísticos, de acordo com o mapa de atividades, com as atribuições de cada assistente técnico, já definido anteriormente.

3.9.3. Após cada reconciliação bancária, o assistente técnico com funções de tesouraria 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.

3.9.4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o

assistente técnico com funções de tesouraria, no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

### **3.10. Responsabilidade do assistente técnico com funções de tesouraria**

3.10.1. O assistente técnico com funções de tesouraria, responde diretamente perante o conselho administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

3.10.2. Em caso de impedimentos do assistente técnico com funções de tesouraria por um período superior a trinta dias será substituído pelo assistente técnico designado pelo Diretor.

### **3.11. Fundo de maneiio**

Para efeitos de controlo de fundo de maneiio, o conselho administrativo procede de acordo com o regulamento interno que estabelece a sua constituição e regularização e que consta no anexo II deste manual.

## 4. TERCEIRO PASSO – RECEITA

4.1. Todos os documentos justificativos de receitas têm que estar arquivados. As folhas de caixa diárias são elaboradas e conferidas com os documentos de receita respetivos. Todas as receitas diárias têm de ser depositadas na conta bancária do agrupamento.

4.2. Os serviços administrativos dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, através de registo na aplicação informática do SNC-AP. Para os bufetes, refeitórios, reprografias e papelarias, o agrupamento dispõe de um Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), que funciona através de uma aplicação informática, instalada em rede nos postos de trabalho dos diferentes serviços, com a utilização de um mecanismo de autenticação dos utilizadores através de um cartão de leitura por radio frequência (cartão do utente), que permite o controlo automático das operações.

4.3. As receitas espelham-se da seguinte forma:

4.3.1. as receitas mantêm a segregação de receitas correntes e de capital assentando em três níveis principais: capítulo, grupo e artigo

4.3.2. as receitas correntes agrupam-se em oito capítulos e as receitas de capital em cinco capítulos (DecretoLei nº 26/2002, de 14 de fevereiro)

4.3.3. o conselho administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas do orçamento (OE), distribuindo-o pelas diferentes rubricas orçamentais

4.3.4. pode também gerar receitas próprias do produto de vendas de bens/aluguer de instalações/serviços do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR) reforçando as receitas atribuídas

4.3.5. Estas são entregues na tesouraria do Agrupamento e depositadas. Até ao dia 10 do mês seguinte estas são depositadas, através de guias próprias, nos cofres do Estado para posterior requisição

4.3.6. as receitas do Estado são requisitadas por duodécimos, ficando disponíveis na Caixa Geral de Depósitos em conta à ordem do conselho administrativo

4.3.7. constituem receitas da ASE os subsídios atribuídos pela DGEstE – DSRN e

as despesas resultantes dos lucros de venda de bens e serviços, sendo que o conselho administrativo é responsável pela distribuição dessas verbas

4.3.8. diariamente, o assistente operacional afeto às papelarias entrega as verbas dos carregamentos dos cartões/numerário ao assistente técnico com funções de tesouraria, que confere o valor pelos talões dos carregamentos apresentados

4.3.9. o assistente técnico do serviço da ASE imprime do sistema uma relação das vendas efetuadas no dia anterior (Folha de Caixa) diária com a indicação da respetiva receita, através dos valores apurados nos relatórios de vendas nos bufetes, refeitórios e papelarias, que após conferência pelo assistente técnico com funções de tesouraria constitui receita do dia

4.3.11. o assistente técnico com funções de tesouraria procede diariamente aos depósitos bancários das receitas arrecadadas no dia anterior na “conta SIGE”

4.3.12. o assistente técnico com funções de tesouraria prepara as transferências das verbas devidas da “conta SIGE” às “Contas do Agrupamento e do ASE”, para que seja efetuada com periodicidade diária (ou próxima).

## **5. QUARTO PASSO – DESPESA**

5.1. As autorizações de despesa e de pagamento são feitas pelo conselho administrativo, de acordo com o estabelecido na alínea c) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.os 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho, podendo o conselho administrativo delegar no seu presidente, mediante ato expresse, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos. Seguidamente será emitida a “Requisição Oficial” da aplicação informática POC - Educação, dando origem à aquisição dos bens/serviços. - Para cada requisição deverá haver lugar a cabimento prévio, de acordo com a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e a Nota Informativa n.º 4/GGF/2012. Havendo lugar a requisição interna, é elaborada relação de necessidades e assinada pelos responsáveis dos respetivos serviços e entregues nos serviços de administração escolar à assistente técnica responsável pela área da contabilidade (é expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou a respetiva fatura).

5.2. Os pagamentos são feitos por transferência bancária, podendo ainda ser feito por cheque nominal, em situações excepcionais.

5.3. Os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos respetivos intervenientes e os cheques serão assinados por duas pessoas do conselho administrativo.

5.4. Este ciclo está subdividido em três fases diferentes:

**5.4.1. Primeira fase: regime de aquisição de bens e serviços**

**5.4.2. Segunda fase: regime de realização das despesas**

**5.4.3. Terceira fase: autorização e emissão de meios de pagamento**

**5.4.1. Primeira fase: regime de aquisição de bens e serviços;**

5.4.1.1. O processo de aquisição de bens e serviços é formalmente solicitado por escrito e pretende-se que o processo de aquisição interna seja feito em função das necessidades e disponibilidades.

Assim, o requisitante preenche um documento designado “Relação de Necessidades”. Nesta requisição deverá constar as especificações qualitativas, quantitativas, preços acordados, destino dos bens /serviços e indicação do fornecedor.

5.4.1.2. O procedimento de aquisição de bens/serviços só poderá iniciar-se após cabimentação prévia efetuada pelo setor de contabilidade, de acordo com a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e a Nota Informativa n.º 4/GGF/2012, e autorizada pelo conselho administrativo, podendo este delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

5.4.1.3. Seguidamente será emitida a “Requisição Oficial” da aplicação informática SNC-AP, dando origem à aquisição dos bens/serviços.

5.4.1.4. Aquisição de Bens e serviços

5.4.1.4.1. Compete ao conselho administrativo promover a aquisição de

todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços, com base em requisição externa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua redação atual (Código dos Contratos Públicos - CCP).

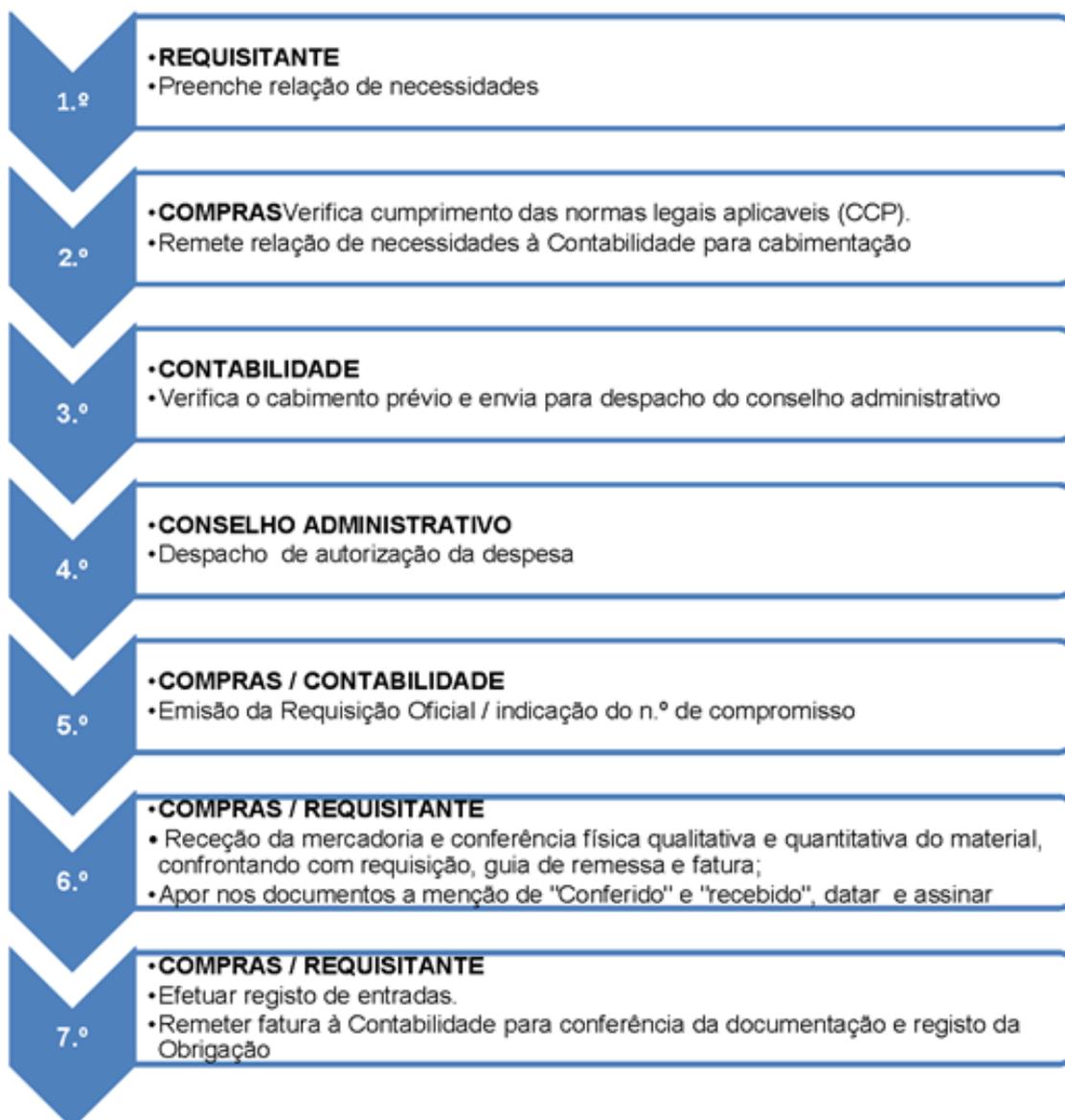
5.4.1.4.2. A operação de aquisição de bens ou serviços inicia-se com o convite a uma ou várias entidades interessadas no fornecimento de produtos ou serviços para o respetivo ano civil conforme Código dos Contratos Públicos, tendo-se elaborado uma folha de informação/ proposta para ser autorizada.

5.4.1.4.3. Na entrega de propostas e exclusão para aquisição, cumprir-se-á o estipulado no Código dos Contratos Públicos. Na aquisição até 5.000€, as propostas são analisadas pelos serviços em reunião de conselho administrativo competindo a este conselho a decisão final para autorização das despesas. É dispensada a audiência prévia dos interessados.

5.4.1.4.4. As aquisições de valores superiores a 5.000€ o procedimento é conduzido por um júri. O júri procederá à abertura, análise das propostas, bem como relatório final o qual submete ao conselho administrativo para escolha do adjudicatário e posterior adjudicação.

5.4.1.4.5. Logo que o procedimento de aquisição de bens e serviços se encontre concluído, aguarda-se a relação de necessidades dos setores intervenientes, procedendo-se às operações descritas no fluxograma seguinte:

### Circuito do processo de aquisição de bens



### Requisição de serviços e bens do ASE

Serviço requisitante - bufetes/papelarias	Preenche a relação de necessidades
Assistente Técnico ASE	Leva à contabilidade
Contabilidade	Cabimenta
Conselho Administrativo	Autoriza
Assistente técnico ASE	Elabora a requisição oficial
Assistente técnico ASE	Assina a requisição oficial e envia ao fornecedor

## 5.4.2. Segunda Fase - Regime de realização de despesas

5.4.2.1. As despesas são autorizadas pelo conselho administrativo, que pode delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

5.4.2.2. São efetuados os procedimentos em função do valor da despesa, as consultas a fornecedores para a aquisição de bens e serviços, cumprindo o CCP.

### 5.4.2.3. Despesas

5.4.2.3.1. As despesas públicas distinguem-se entre “despesas correntes” e “despesas de capital”, dividindo estas em agrupamentos

5.4.2.3.2. As despesas de orçamento de estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita (ODCR) são objeto de análise individualizada privilegiando-se nesse contexto, a caracterização e a delimitação do conteúdo, quer dos subagrupamentos quer das rubricas por que aqueles se desagregam. São as mesmas classificadas e afetadas às respectivas atividades (190,191,192,197, ...)

5.4.2.3.3. As despesas dos serviços da ação social escolar (ASE), bufete, refeitório, papelaria, seguro escolar, (...), são classificadas conforme os bens adquiridos para o funcionamento dos diferentes setores.

## 5.4.3. Terceira Fase - Autorização e emissão de meios de pagamentos

5.4.3.1. Relativamente à autorização e emissão de meios de pagamento, estes são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, ou cheque nominal, respeitando assim aquilo que está regulamentado na lei.

5.4.3.2. Os cheques são assinados por duas pessoas que integram o conselho administrativo, de acordo com o já referido anteriormente e os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos intervenientes.

#### 5.4.3.3. Conferência de Bens

5.4.3.3.1. Quando um bem requisitado chega ao AEV é conferido pelo funcionário do setor, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-o com as guias de remessa, requisição externa e fatura

5.4.3.3.2. Posteriormente coloca-se o carimbo de conferido, recebido e rubricado, procedendo-se de imediato à atualização das existências e à sua colocação no local rubricado

5.4.3.3.3. Entretanto o funcionário do setor entrega, na contabilidade, a fatura anexada à requisição para registo da obrigação na aplicação informática do SNC-AP e atualização das existências

5.4.3.3.4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou a respetiva fatura.

#### 5.4.3.4. Pagamentos

Os pagamentos só podem ser efetuados desde que acompanhados da requisição ou que tenham por base um contrato. Deve respeitar-se a ordem de entrada nos serviços e a autorização em reunião do conselho administrativo. Depois o assistente técnico com funções de tesouraria prepara a transferência bancária ou efetua a emissão de cheques, que serão assinados por duas pessoas do conselho administrativo.

## 6. QUINTO PASSO – ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA

### 6.1. Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística a realizar no SNC-AP, é composto por cinco fases:

6.1.1. lançar as obrigações decorrentes de faturas entradas e verificar o cumprimento de todos os procedimentos prévios, confrontando as faturas com as requisições oficiais emitidas

6.1.2. lançar em “Conta Correntes” os documentos que constam de obrigações

seguindo para a tesouraria onde são lançadas no Diário de fluxos financeiros (Folhas de Cofre

6.1.3.verificar se os lançamentos efetuados no “Livro de Caixa” correspondem aos documentos referenciados no Diário de fluxos financeiros (Folhas de cofre)

6.1.4. verificar se “No Livro de Caixa”, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado

6.1.5. verificar no “Livro de Caixa”, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

## **6.2. Reconciliação de Contas (devedores/credores)**

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários das contas correntes, o Livro de Cofre (Diário de fluxos financeiros) e o Livro de Caixa.

## **6.3. Controle de Existências (Imobilizado)**

6.3.1. O CSAE designa um elemento dos Serviços Administrativos para efetuar o levantamento do imobilizado

6.3.2. A área patrimonial, durante os meses de julho e dezembro de cada ano ou sempre que entender necessário, procede 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

6.3.3. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário

6.3.4. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que integram;

6.3.5.Em julho e dezembro de cada ano, será feita a inventariação física das existências

6.3.4. O regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens encontra-se no Anexo I deste manual.

## **7. SEXTO PASSO – PROCEDIMENTOS E SISTEMA DE CONTROLO**

### **7.1. Regras para assegurar o controlo das ações e das operações**

As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:

7.1.1. aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito com uma periodicidade anual e da responsabilidade de um assistente técnico designado para o efeito

7.1.2. o saldo de caixa deve ser feito por contagem física comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente, pelo assistente técnico com funções de tesouraria e pelo CSAE

7.1.3. a globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes, analíticos ou sintéticos, conforme a extensão que se queira dar à análise, e por força do uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser feita mensalmente por um assistente técnico

7.1.4. o controlo das existências é feito, periodicamente (mínimo de um mês) por inventariação física, pelo assistente técnico no setor do ASE e outro assistente operacional do local

7.1.5. as dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística, nomeadamente receção de mercadorias, venda de produtos e controlo do imobilizado à sua guarda

Os pagamentos autorizados em conselho administrativos devem ser pagos logo que as faturas derem entrada nos serviços administrativos;

7.1.6. as remunerações ilíquidas e o imposto retido na fonte serão controlados, no final de cada mês, pelo assistente técnico responsável e reportado ao Chefe dos Serviços

7.1.7. o enquadramento orçamental e a cabimentação são controlados, caso a caso, pelo conselho administrativo com base nos documentos e registos que lhe são

presentes pelo Chefe dos Serviços

7.1.8. as transferências simples e múltiplas entre contas bancárias são efetuadas através do serviço de E-banking, sendo a realização da responsabilidade do conselho administrativo

O Chefe dos Serviços tem a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.

## **7.2. Revisões**

O presente Manual, estabelecendo regras de execução permanente e mecanismos de controlo, é um regulamento que deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer de alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, quer, ainda, da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito da informática.

## **7.3. Reclamações**

Existe um livro de reclamações sobre o funcionamento da entidade orgânica.

## **7.4. Deveres dos funcionários**

Os deveres dos funcionários estão consagrados na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas e Dec. Lei nº 184/ 2004, de 29 de julho, Estatuto do Pessoal Não Docente.

## **7.5. Serviços Automatizados**

O agrupamento dispõe de um Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), que funciona através de uma aplicação informática, instalada em rede nos postos de trabalho dos diferentes serviços, com a utilização de um mecanismo de autenticação dos utilizadores através de um cartão de leitura por radio frequência (cartão do utente), que permite o controlo automático das operações.

Os procedimentos de controlo interno da receita gerada são os descritos nos pontos 4.3.8 a 4.3.12 anteriormente descritos neste manual.

O regulamento do cartão do utente encontra-se nos anexos do presente regulamento.

## **7.6. Refeitórios**

O regulamento dos refeitórios integra o Regulamento dos Serviços de Ação Social Escolar (ASE) como anexos deste manual.

## **7.7. Papelarias**

O regulamento das Papelarias integra o Regulamento dos Serviços de Ação Social Escolar (ASE) como anexos deste manual.

## **7.8. Bufetes**

O regulamento dos Bufetes integra o Regulamento dos Serviços de Ação Social Escolar (ASE) como anexos deste manual.

## **7.9. Serviços de Reprografia**

O regulamento dos serviços de reprografia consta nos anexos deste manual.

## **7.10. Serviços da Ação Social Escolar**

O regulamento dos serviços da ação escolar (auxílios económicos, seguro escolar e bolsas de mérito) e o das bolsa de manuais escolares, constam nos anexos, respetivamente, deste manual.

## **7.11. Serviços Administrativos**

7.11.1. O pagamento de emolumentos é feito através do cartão do utente na papelaria.

7.11.2. O dinheiro arrecadado diariamente fica à guarda do tesoureiro, no cofre, e é depositado, no dia útil seguinte, na conta bancária.

## **8. SÉTIMO PASSO – EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

8.1. A última fase, a execução do orçamento, compõe-se por três pontos base:

8.1.1. Verifica-se que as despesas e as receitas provenientes do AEV e inscritas no respectivo orçamento estão corretamente classificadas.

8.1.2. As requisições de fundos, tanto as de material como as de pessoal, dão entrada dentro dos prazos estipulados pelo Instituto de Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência

8.1.3. O Agrupamento, quando por motivo imprescindível, pode realizar despesas que não estejam previstas no seu orçamento.



NORMAS PARA

REGISTO E

CONTRÓLO

ASSIDUIDADE

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

## **1. Registo e controlo da assiduidade do pessoal docente**

1.1. O registo das presenças é realizado através da realização dos sumários no livro de ponto eletrónico e da assinatura dos rostos das atas (registo de presenças) das reuniões em que os docentes participam.

1.2. Na EBS de Vilela e na EBS de Rebordosa, a ausência do pessoal docente às atividades é registada pelo Assistente Operacional de serviço no setor respetivo, que, no final do dia, entrega o mapa de faltas à Encarregada Operacional, que a remete para remete para os Serviços Administrativos.

1.3. Nos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico (JI/EB1), este registo é da responsabilidade do Coordenador do Estabelecimento, que semanalmente, remete o mapa das faltas aos Serviços Administrativos, acompanhado das justificações respetivas.

1.4. A marcação de 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, até ao dia útil seguinte a relação de faltas nos Serviços Administrativos.

## **2. Registo e controlo da assiduidade do pessoal não docente**

2.1. O registo das presenças e faltas do pessoal não docente é realizado através:

- da utilização do cartão do utente, na EBS de Vilela e na EBS de Rebordosa;
- da assinatura dos respetivos livros de ponto, nos JI/EB1.

2.2. As ausências do pessoal não docente são controladas:

- pelo Coordenador Técnico, no caso dos Assistentes Técnicos;
- pelo Encarregado Operacional na EBS de Vilela;
- pelo Coordenador de Estabelecimento, na EBS de Rebordosa e nos JI/EB1.

Quando não for possível o registo da assiduidade com cartão do utente, por fator imprevisto (inoperância do sistema, esquecimento ocasional), o funcionário preenche impresso justificativo, visado pelo Coordenador Técnico/Encarregado Operacional/ Coordenador de estabelecimento, que atesta a situação ocorrida.

O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da direção responsável pela área do pessoal não docente



# NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

1. O Chefe dos Serviços informa as Assistentes Técnicas da Área Pessoal a data a partir da qual podem aceder ao programa de Gestão de Pessoal e Vencimentos para marcarem as faltas e férias do Pessoal Docente e Não Docente, assim como alterações a realizarem nas Fichas Pessoais, concretamente alteração de situação fiscal, penhoras, descontos de sindicatos, alterações do IBAN, início ou cessação de funções do Pessoal Docente e Não Docente, etc.
2. Os Assistentes Técnicos da Área Pessoal informam os Assistentes Técnicos da Área Vencimentos de todas as marcações de faltas e férias, assim como de todas as alterações nas Fichas Pessoais, para que possa calcular a longo prazo todos os valores para processar os vencimentos.
3. Até ao dia 5 de cada mês, o IGeFE pode enviar a informação de verbas provenientes do POCH e, através da Área Reservada desta entidade, são comunicadas os valores a serem contemplados na Requisição de Pessoal.
4. A Assistente Técnica responsável pelos vencimentos prepara e processa os vencimentos, introduzindo os valores anteriormente calculados e registando as observações que são necessárias.
5. Após o processamento das várias Folhas (vencimentos, duodécimo de Subsídio de Natal e quando necessário Subsídio de Férias) seja na Fonte de Financiamento 111 ou na Fonte de Financiamento 242, a Assistente Técnica confere os abonos e os descontos dos vencimentos.
6. Após esta fase, a Tesoureira prepara as listagens de descontos da CGA, ADSE e Segurança Social, de acordo com as informações dadas pela Área de Vencimentos, para comparar com os descontos indicados nas Folhas de vencimentos, que posteriormente, são impressos pelo Chefe dos Serviços.
7. Seguidamente, são preparadas a(s) Requisição(ões) de Pessoal pelo Chefe dos Serviços, com o auxílio da Tesoureira, e após terem sido assinadas pelo Conselho Administrativo são enviadas eletronicamente para o IGeFE via e-mail/ fax e correio registado.  
Estas requisições também são exportadas para o IGeFE e DGEEC, obedecendo sempre aos prazos estipulados.
8. Após a exportação dos vencimentos para as entidades referidas, cerca de 4 a 5 dias

antes da data de pagamento dos vencimentos, a Coordenadora Técnica cria o ficheiro SEPA através do programa de vencimentos e importa esse ficheiro para a Caixa Geral de Depósitos, com a informação de transferência dos vencimentos para as contas do Pessoal Docente e Não Docente, no dia 23 de cada mês. Caso o dia 23 seja feriado, sábado ou domingo, é feito o pagamento dos vencimentos no dia útil anterior ao dia 23 do mês corrente.

9. Seguidamente a Tesoureira lança no programa informático de Contabilidade (SNC-AP) os valores recebidos da Requisição de Fundos – Pessoal e prepara as transferências dos pagamentos dos descontos provenientes dos vencimentos.

10. A Assistente Técnica da Área Contabilidade lança no programa SNC-AP esses pagamentos.

11. Empresa que fornece o software Gestão Pessoal e Vencimentos informa o Agrupamento de alterações e novas versões, de acordo com a legislação vigente, de modo a ser atualizado o programa de vencimentos.



# NORMAS PARA CONTROLO DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM

1. Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos.
2. A manutenção de existências é fundamental para o funcionamento dos diferentes setores de atividade das escolas do Agrupamento. A definição dos níveis de stocks deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais.
3. Assim, os responsáveis pelo controlo dos níveis de existências em armazém, devem realizar uma gestão das encomendas, através de relação de necessidades, de modo a impedir a rutura das mesmas, compatibilizando esse imperativo com a manutenção de um stock mínimo, que no caso dos géneros alimentícios destinados aos refeitórios e bufetes, não devem ultrapassar as necessidades para 1 a 3 dias.
4. A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal das existências dos bufetes e das papelarias/reprografias, é do Assistente Técnico da ASE.
5. O controlo da existência de produtos de higiene e limpeza em armazém é da responsabilidade do Encarregado Operacional;
6. O Chefe dos Serviços é responsável pela existência em armazém do material de escritório afeto aos serviços administrativos.
7. 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;
8. Nos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e Escolas do 1.º ciclo do ensino básico, a responsabilidade da gestão de todos os stocks é do Coordenador de Estabelecimento/Escola que poderá, por conveniência de serviço, delegar essa função noutra docente;
9. Em cada período letivo, os serviços administrativos 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 existentes e mesmo as vendas, nesse período, registados no programa.

# NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

## 1. Fatores a ter em conta

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, são:

- i. Proposta economicamente mais vantajosa
- ii. Na generalidade dos casos é adotado o Regime Consulta Prévia, para quantias superiores a 20.000€, previsto no Artigo 112º do CCP
- iii. Para contrato de serviços ou aquisição de bens cujo preço contratual esteja entre 5.000 e 20.000€ é adotado o Regime de Ajuste Direto, previsto no Artigo 112,º do CCP
- iv. Para contrato de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5000€ é adotado o Regime de Ajuste Direto Simplificado, previsto no Artigo 128,º e 129.º do CCP
- v. Outros processos de aquisição que não sejam o previsto no Regime Ajuste Direto deverão ser decididos em reunião de Conselho Administrativo, consoante os valores envolvidos.

## 2. Consulta Prévia

2.1 A consulta prévia é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente três ou mais fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar,

2.2 O Procedimento de consulta prévia é realizado na plataforma da VORTAL, <http://pt.vortal.biz/> ou quando exista Acordo Quadro, na plataforma das compras públicas da ESPAP, em <http://pt.vortal.biz/>,

2.3 Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de consulta prévia, propostas para a celebração de contratos e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).

2.4 Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título

gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

### **3. Ajuste direto**

3.1 O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida apenas um fornecedor, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com ele negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

3.2 O Procedimento de ajuste direto é realizado na plataforma da VORTAL, <http://pt.vortal.biz/> .

3.3 Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a vinte mil euros (20.000€).

3.4 Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

### **4. Convite por consulta prévia e ajuste direto em regime geral**

4.1. 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.

4.2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:

- i. Objetivo do fornecimento
- ii. Critério de adjudicação
- iii. Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas
- iv. Elementos que devem ser indicados nas propostas
- v. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

## 5. Convite por ajuste direto simplificado

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

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

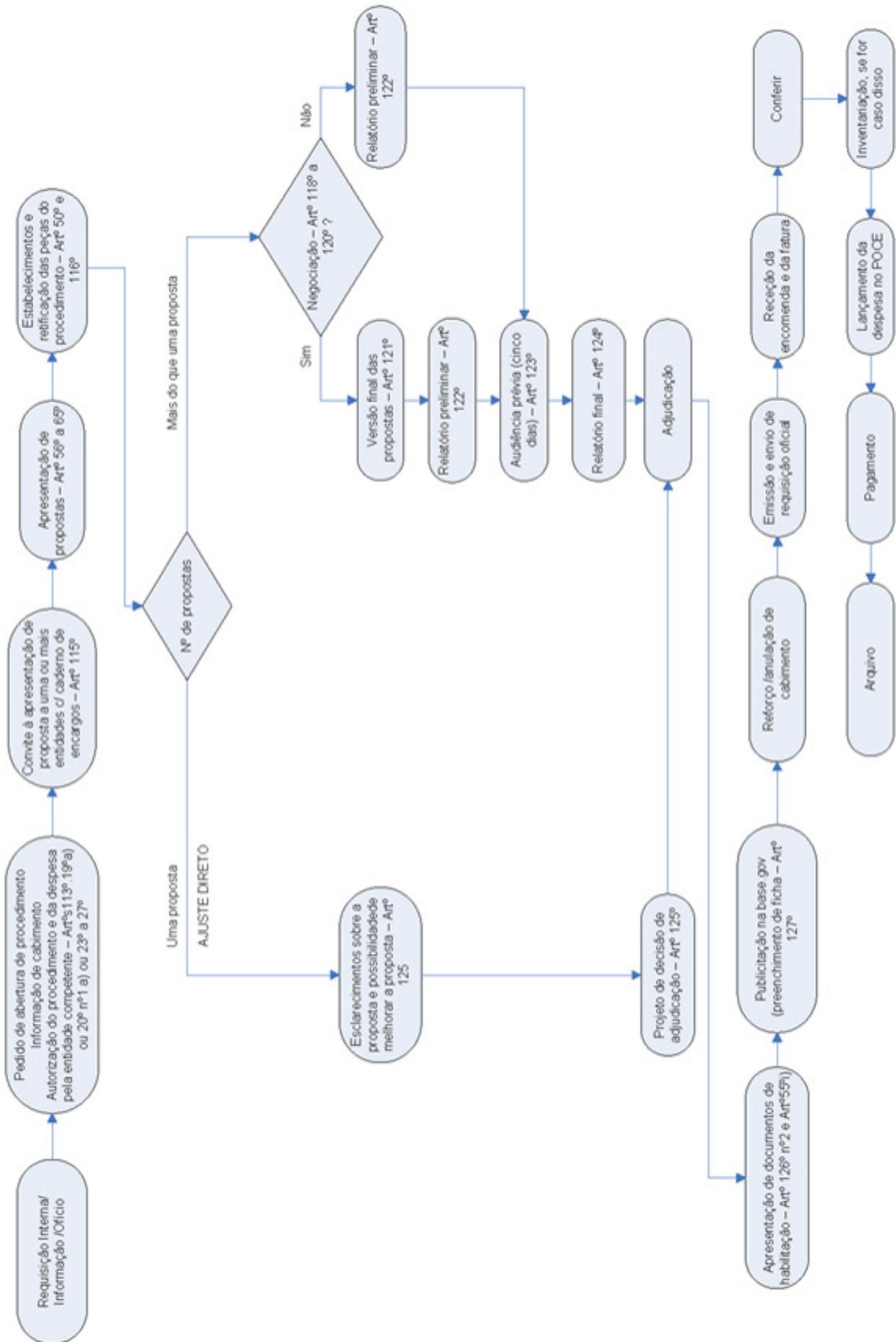
5.3. A entidade adjudicante, recorrendo a modalidade de consulta preliminar, convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis).

5.4. 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.

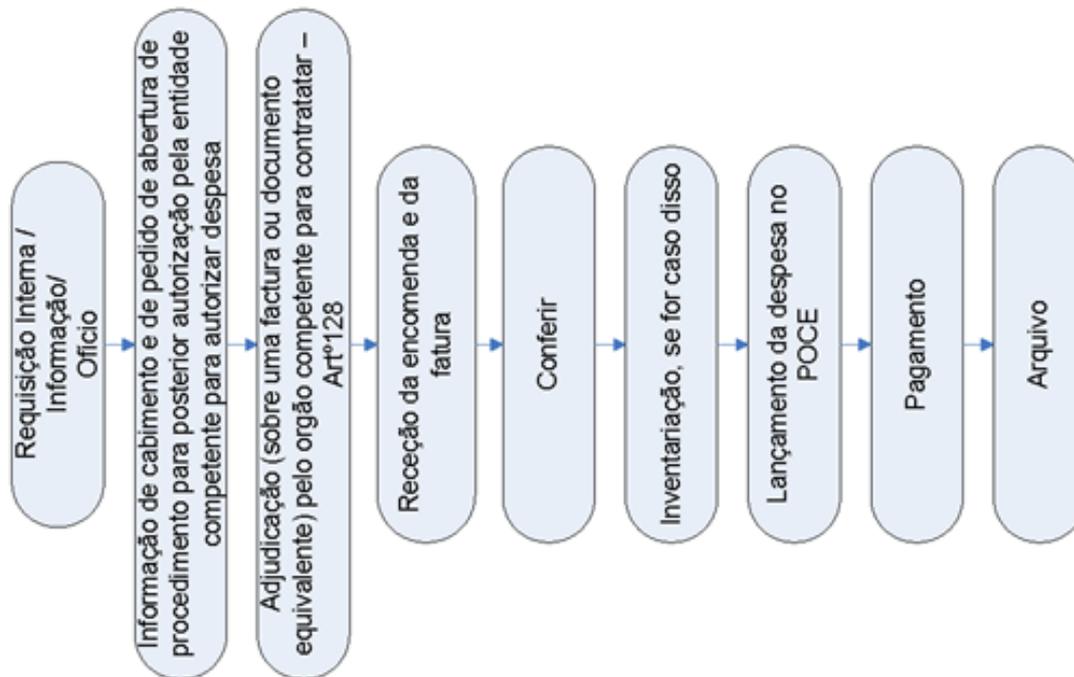
5.5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço.

5.6. 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 (art. 129.º alínea a) CCP).

**No âmbito da Consulta prévia/Ajuste Direto, os procedimentos a desencadear e a adotar pelo Agrupamento para o cumprimento das normas em vigor, encontram-se, nesta matéria, sintetizados nos fluxogramas seguintes.**



**CONSULTA PRÉVIA - Bens ou Serviços < 75.000€ e Empregadas <150.000€ (Artº 112º a 127º)**



**AJUSTE DIRETO – REGIME SIMPLIFICADO – Bens ou serviços < 5.000€**

# ANEXOS

