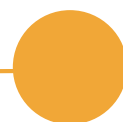




MANUAL de Procedimentos Administrativos

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
Capítulo I. Disposições Gerais	6
Artigo 1.º Objeto	6
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	6
Artigo 3.º Objetivos	6
Artigo 4.º Princípios	6
Artigo 5.º Competências gerais	7
Capítulo II. Caracterização dos Serviços Administrativos	7
Artigo 6.º Localização e horário de funcionamento	7
Artigo 7.º Competências dos Serviços Administrativos	7
Artigo 8.º Constituição dos Serviços Administrativos	8
Artigo 9.º Competências da Coordenadora Técnica	8
Artigo 10.º Competências dos Assistentes Técnicos	8
Capítulo III. Ação Social Escolar (ASE)	9
Artigo 11.º Definição de competência geral	9
Artigo 12.º Procedimentos adotados	9
Artigo 13.º Seguro escolar	9
Artigo 14.º Bufete	10
Artigo 15.º Refeitório	11
Artigo 16.º Papelaria/Reprografia	11
Capítulo IV. Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa	12
Artigo 17.º Definição de procedimentos	12
Artigo 18.º Documentos	12
Artigo 19.º Documentos de prestação de contas	13
Artigo 20.º Princípios contabilísticos	14
Capítulo V. Execução Orçamental da Receita	14
Artigo 21.º Receitas	14
Artigo 22.º Princípios da execução da receita	14
Artigo 23.º Fases da receita	15
Artigo 24.º Natureza da rubrica de receita	15
Artigo 25.º Circuito da receita	15
Artigo 26.º Receitas do seguro escolar	15
Artigo 27.º Receitas das transferências da AGSE/ IGeFE/ Município	16
Capítulo VI. Execução Orçamental da Despesa	16
Artigo 28.º Princípios da execução da despesa	16
Artigo 29.º Documentos de suporte da despesa	16

Artigo 30.º Fases da despesa	16
Artigo 31.º Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)	17
Capítulo VII. Disponibilidade	18
Artigo 32.º Disposições gerais	18
Artigo 33.º Caixa	18
Artigo 34.º Abertura e movimentação de conta bancária	18
Artigo 35.º Despesa	18
Artigo 36.º Sistema de numeração	19
Artigo 37.º Reconciliações bancárias	19
Artigo 38.º Responsabilidade da tesouraria	19
Capítulo VIII. Contas a Terceiros	19
Artigo 39.º Aquisições	19
Artigo 40.º Faturação de terceiros	20
Artigo 41.º Processo de adjudicação (na realização de despesas públicas)	20
Artigo 42.º Unidade de despesa	20
Artigo 43.º Critérios de Adjudicação	20
Artigo 44.º Ajuste Direto	21
Artigo 45.º Ajuste Direto Simplificado	21
Artigo 46.º Ajuste Direto em Regime Geral	22
Artigo 47.º Aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos-quadro	23
Artigo 48.º Entrega de bens	23
Artigo 49.º Dívidas a pagar	23
Artigo 50.º Dívidas a receber	23
Capítulo IX. Recursos Patrimoniais	24
Artigo 51.º Existências	24
Artigo 52.º Imobilizado e inventário	24
Artigo 53.º Manutenções e beneficiações	26
Artigo 54.º Abate de bens	27
Capítulo X. Alunos	28
Artigo 55.º Competências gerais	28
Artigo 56.º Procedimentos	28
Artigo 57.º Matrículas	28
Artigo 58.º Outras competências e atribuições	28
Capítulo XI. Recursos Humanos	29
Artigo 59.º Competência	29
Secção I - Pessoal docente e não docente	29
Artigo 60.º Procedimentos adotados	29
Artigo 61.º Controlo da assiduidade do pessoal docente e técnicos superiores	29
Artigo 62.º Controlo da assiduidade do restante pessoal não docente	30

Artigo 63.º Procedimentos relativos aos documentos justificativos das faltas	30
Secção II - Vencimentos	30
Artigo 64.º Procedimentos adotados	30
Capítulo XII. Prestação de Contas: Operações de Fim de Exercício	31
Artigo 65.º Objetivo	31
Artigo 66.º Procedimentos	31
Capítulo XIII. Expediente	33
Artigo 67.º Expediente	33
Capítulo XIV. Disposições Finais	33
ANEXO I. Organograma dos Serviços Administrativos	34

INTRODUÇÃO

No sentido de uma maior eficiência e eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro este manual de procedimentos pretende cumprir o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, 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 9 de dezembro.

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, tais como:

- 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 de Oliveira do Bairro:

- A salvaguarda dos ativos do Agrupamento;
- O registo e atualização do imobilizado do Agrupamento;
- A legalidade e a regularidade das operações a executar;
- A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- A eficiência e a eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- 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:

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

Artigo 4.º Princípios

A consistência do presente documento reside nos seguintes princípios:

- A segregação de funções;
- O controlo das operações e procedimentos;
- A definição de autoridade e de responsabilidade;
- A adequada disponibilização da informação;
- O registo metódico de dados e de factos.

Artigo 5.º Competências gerais

1. No âmbito das suas competências o Conselho Geral do Agrupamento:
 - a) Define as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - b) Aprova o relatório de contas de gerência;
 - c) Define as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

CAPÍTULO II. CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 6.º Localização e horário de funcionamento

1. Os Serviços Administrativos encontram-se situados na Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo, sede do Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro, com postos de atendimento na Escola Básica Integrada Dr. Fernando Peixinho, em Oiã, na Escola Básica Frei Gil, em Bustos e na Escola Secundária de Oliveira do Bairro.
2. Os Serviços Administrativos na escola-sede e no posto de atendimento da Escola Básica Integrada Dr. Fernando Peixinho, funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, com atendimento ao público entre as 09h00 e as 16h00. Os postos de atendimento da Escola Básica Frei Gil e da Escola Secundária de Oliveira do Bairro encerram das 13h00 às 14h00.

Artigo 7.º Competências dos Serviços Administrativos

Compete aos Serviços Administrativos:

- Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
- Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- Assegurar o procedimento relativo a justificação de faltas;
- Enviar e encaminhar correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- Prestar apoio de teor informativo às Associações de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;

- Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem facilmente consultados;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 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 doze elementos:

- Uma Coordenadora Técnica;
- Onze Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de ASE, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento/Património, Gestão de Pessoal e Gestão de Alunos.

Artigo 9.º Competências da Coordenadora Técnica

Compete à Coordenadora Técnica:

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

Artigo 10.º Competências dos Assistentes Técnicos

Aos assistentes técnicos compete:

- Desempenhar, sob orientação da Coordenadora Técnica 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);
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;

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

CAPÍTULO III. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 11.º Definição de competência geral

Aos Assistentes Técnicos com responsabilidades relacionadas com a Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores: Seguro Escolar, Bufete, Papelaria, Auxílios Económicos (visitas de estudo e materiais escolares) e Leite Escolar.

Artigo 12.º Procedimentos adotados

1. Organizar os serviços de bufete e papelaria/reprografia e orientar o pessoal que neles trabalha.
2. Elaborar os mapas mensais e trimestrais relativos aos diferentes setores e enviá-los à tutela.
3. Organizar os processos individuais dos alunos que requeiram a atribuição de escalão.
4. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores /Diretores de Turma.
5. Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos.
6. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, incluindo as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores.

Artigo 13.º Seguro escolar

1. Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar; os alunos que completem 18 anos até ao início do ano letivo devem pagar o seguro escolar, correspondente a 1% do salário mínimo nacional.

2. Considera-se acidente escolar tudo que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar no percurso casa/escola.
3. Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, sob a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:
 - O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
 - Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
 - Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
 - Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
 - Visitas de estudo e excursões e que se realizem nas condições legais;
 - Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;
 - Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pelo refeitório ou pelo bufete.

Artigo 14.º Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão escolar ao funcionário do setor.
4. O preço dos produtos praticado no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
5. Ao Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento, no setor do bufete, compete:
 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
 - Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - Proceder à regularização de stocks, informando o Diretor, sempre que se justifique;
 - Verificar a receção de equipamentos de apoio, de acordo com a relação de necessidades.
6. Ao Assistente Operacional responsável pelo bufete compete, sempre que possível e em colaboração com o Encarregado Operacional:
 - Verificar a receção da mercadoria de acordo com a relação de necessidades;
 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- Requisitar os produtos necessários ao Assistente Técnico responsável pelo Aproveitamento, elaborando a relação de necessidades;
- Manter um pequeno *stock* de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.

Artigo 15.º Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O preço da senha é fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida, na plataforma SIGA, de acordo com o previsto no regulamento municipal de serviços de apoio à família, em vigor.
3. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.
4. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
5. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e na plataforma SIGA, a respetiva ementa para essa semana.
6. Por razões de saúde, alergias alimentares, religiosas ou opções alimentares (vegetariana) o aluno pode solicitar dietas alternativas.
7. O Refeitório é de gestão concessionada pela Câmara Municipal, sendo a responsabilidade pela sua manutenção da autarquia.

Artigo 16.º Papelaria/Reprografia

1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso à papelaria/reprografia os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção, para aquisição de fotocópias e/ou material necessário aos trabalhos escolares.
3. O preço dos produtos praticados na papelaria/reprografia não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
4. Ao Assistente Técnico responsável pelo Aproveitamento, no setor da papelaria/reprografia, compete:
 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;

- Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem vendidos;
 - Proceder à regularização de stocks, informando o Diretor, sempre que se justifique;
 - Verificar a receção de equipamentos de apoio de acordo com a relação de necessidades;
5. Ao Assistente Operacional responsável pela papelaria/ reprografia compete, sempre que possível e em colaboração com o Encarregado Operacional:
- Verificar a receção da mercadoria de acordo com a relação de necessidades;
 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
 - Requisitar os produtos necessários ao Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento, elaborando a relação de necessidades;
 - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

CAPÍTULO IV. 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:

- Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- 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 de Oliveira do Bairro 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:

- 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;
- 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;

- 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;
- Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor 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:

- Alterações orçamentais da despesa;
- Alterações orçamentais de receita;
- Anexo às demonstrações orçamentais da despesa;
- Anexo às demonstrações orçamentais da receita;
- Balancete analítico (mês 13);
- Balancete analítico (mês 14);
- Balanço;
- Caracterização da entidade;
- Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício e dos juros obtidos no exercício;
- Contratação administrativa - adjudicações por tipo de procedimento;
- Contratação administrativa - situação dos contratos;
- Correspondência entre o plano de contas local e plano de contas central;
- Demonstração das alterações no património líquido;
- Demonstração de desempenho orçamental;
- Demonstração de execução orçamental da despesa;
- Demonstração de execução orçamental da receita;
- Demonstração de resultados por natureza;
- Desagregação de caixa e depósitos;
- Dívidas a terceiros por antiguidade de saldos;
- Encargos Contratuais;
- Mapa de acumulação de funções;
- Operações de tesouraria;
- Reconciliações bancárias;
- Relação nominal de Responsáveis;

- Relatório anual do órgão de gestão ou de administração / Relatório de atividades e contas;
- Relatório e parecer do órgão de fiscalização;
- Responsáveis pelas demonstrações financeiras;
- Responsáveis pelas demonstrações orçamentais;
- Síntese das reconciliações bancárias;
- Transferências e subsídios concedidos;
- 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:

- Princípio da entidade contabilística;
- Princípio da continuidade;
- Princípio da consistência;
- Princípio da especialização ou acréscimo;
- Princípio do custo histórico;
- Princípio da prudência;
- Princípios da materialidade;
- Princípio da não compensação.

CAPÍTULO V. 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 um 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/IGeFE 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/IGeFE, 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, Bufete e Serviços são receita da Escola.

Artigo 26.º Receitas do seguro escolar

Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam Seguro Escolar.

Artigo 27.º Receitas das transferências da AGSE/ IGeFE/ Município

1. A AGSE sem periodicidade definida, transfere verbas à ordem do Conselho Administrativo para despesas de capital e despesas correntes, bem como para auxílios económicos.
2. A Tesouraria regista as transferências na aplicação informática de contabilidade.

CAPÍTULO VI. 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 VII. 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 de Oliveira do Bairro, 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. A Coordenadora Técnica ou quem a 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 Oliveira do Bairro 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 Chefe dos Serviços de Administração Escolar 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 dos factos apurados não lhe serem imputados ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

CAPÍTULO VIII - 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)

1. O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e decreto-lei n.º 33/ 2018, de 15 de maio, tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.
2. Alguns dos procedimentos são assegurados pela DAGCP - Departamento de Administração Geral e Contratação Pública que exerce as funções de Unidade Ministerial de Compras, no âmbito das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública do ME.

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.
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 cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior (20.000€).
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.

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, 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 Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo, sede do Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro.
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 posto o carimbo de conferido e recebido. É obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material 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.

Artigo 50.º Dívidas a receber

1. Trimestralmente devem ser enviados aos clientes devedores os pedidos de confirmação dos saldos.
2. Deve ser elaborado um balancete mensal para, assim, se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

CAPÍTULO IX. RECURSOS PATRIMONIAIS

Considera-se que o inventário é um instrumento económico - financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da atividade patrimonial. Pelo que, para efeitos de inventariação e atualização dos bens são aplicadas as regras definidas no SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, que revoga a Portaria n.º 671/2000 de 17 de abril.

No seu sentido restrito, o conceito de património integra o conjunto de bens e direitos afetos à atividade operacional da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira e que não se destinam a ser vendidos ou transformados, no decurso normal das operações, com carácter de permanência superior a um ano.

O Cadastro e Inventário dos Bens do Estado tem como objetivos:

A sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos e direitos a eles inerentes, para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado, como previsto no Dec. Lei nº 477/80, de 15 de outubro;

A definição de critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passam a estar sujeitos;

A uniformização dos critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis, veículos e imóveis e direitos a eles inerentes, em ordem a consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.

O Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro (AEOB), enquanto serviço com autonomia administrativa, passou a dispor de contabilidade patrimonial suportada no Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP) que permite patentear a valorização do património, pela sua aplicação a partir de 1 de janeiro de 2018.

Artigo 51.º Existências

1. A Coordenadora Técnica 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 52.º Imobilizado e inventário

1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro 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 adotados:

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 de Oliveira do Bairro.

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 de Oliveira do Bairro, foram criados diversos regulamentos das instalações específicas que garantem a correta utilização dos espaços e equipamentos. 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 53.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 efetuadas 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 54.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: Proposta de Abate/Auto de Verificação de Incapacidade/Auto de Abate (documento único).

CAPÍTULO X. ALUNOS

Artigo 55.º Competências gerais

Compete à Área de Alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do Agrupamento de Escolas de Oliveira do Bairro

Artigo 56.º Procedimentos

Atendendo ao número de alunos do Agrupamento, torna-se fundamental manter os processos organizados e atualizados, na aplicação informática de gestão de alunos, tirando partido de todas as suas funcionalidades e realizando todas as operações administrativas que a mesma disponibiliza, o que gradualmente fará desaparecer o suporte papel.

Artigo 57.º Matrículas

1. Compete à Área de Alunos a criação e atualização de ficheiros individuais, após verificação dos seguintes procedimentos:

- a) Inscrições ou reinscrições na Educação Pré-Escolar;
- b) Matrículas ou renovação de matrículas no Ensino Básico e Ensino Secundário;
- c) Constituição de turmas.

2. São publicadas para cada ano letivo as “Normas a observar para a matrícula/renovação de matrícula”.

Artigo 58.º Outras competências e atribuições

- 1. Proceder à elaboração e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos.
- 2. Proceder à elaboração e envio de correspondência diversa.
- 3. Exportação periódica para a AGSE dos dados relativos aos alunos.
- 4. Preparar comunicações internas de cariz administrativo destinadas a alunos, pais, encarregados de educação, diretores de turma/ professores titulares e outras entidades legalmente autorizadas.
- 5. Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos.
- 6. Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras de acordo com a lei.
- 7. Efetuar a receção dos requerimentos para a atribuição de escalão e envio ao Diretor para

despacho.

8. Efetuar a receção dos requerimentos com toda a informação relativa ao seguro escolar.

9. Envio para o Município toda a informação relativas ao Leite Escolar.

CAPÍTULO XI. RECURSOS HUMANOS

Artigo 59.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 de Oliveira do Bairro.

Secção I - Pessoal docente e não docente

Artigo 60.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 justificação de faltas.
5. Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática Inovar Pessoal.
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 e não docente.
8. Elaboração dos contratos do pessoal docente.
9. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal 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 61.º Controlo da assiduidade do pessoal docente e técnicos superiores

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

- a) Os Coordenadores ou Responsáveis dos Estabelecimentos do 1.º CEB e Educação Pré-Escolar registam diariamente as ausências do pessoal docente e técnico no modelo “Relação de Faltas”. À sexta-feira, o documento é enviado por e-mail (secretaria@aeob.edu.pt) aos Serviços Administrativos da escola-sede, para posterior encaminhamento à assistente técnica da área de pessoal;
- b) No caso do 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário, o controlo de assiduidade do pessoal docente/técnicos superiores é efetuado pelo Encarregado Operacional que preenche o mapa diário “Relação de Faltas” e entrega ao assistente técnico responsável pela área do pessoal;
- c) 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. No caso de reuniões gerais, o controlo é feito através de folha de presença.

Artigo 62.º Controlo da assiduidade do restante pessoal não docente

O Controlo de assiduidade do pessoal não docente é feito por registo biométrico e monitorizado pelo assistente técnico responsável pelo setor.

Artigo 63.º Procedimentos relativos aos documentos justificativos das faltas

Os documentos justificativos da falta são submetidos pelos docentes e técnicos superiores na plataforma Inovar Pessoal, os quais são analisados pelo assistente técnico da Área de Pessoal, que agiliza a validação pelo Diretor.

No caso do pessoal não docente, à exceção dos técnicos superiores, o assistente técnico responsável comunica as faltas à autarquia.

Secção II - Vencimentos

Artigo 64.º Procedimentos adotados

1. As remunerações mensais dos trabalhadores docentes e não docentes (remuneração e remuneração por doença) são processadas com base no seu índice salarial, tendo presente o valor do índice 100 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 e 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. Extração de 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. Disponibilizar no Inovar Pessoal o recibo de vencimento.
7. Envio anual do Modelo 10 (aposentados e trabalhadores independentes), através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças.
8. Disponibilização das declarações de IRS anuais, na plataforma Inovar Pessoal.
9. 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 pela Coordenadora Técnica e de autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo.

CAPÍTULO XII. 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 65.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 66.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 30 de abril de ano seguinte àquele a que se reporta, sendo o seu envio efetuado em formato digital (utilizando a aplicação informática disponibilizada em www.tcontas.pt). As contas do Agrupamento são apresentadas nos mapas referidos no art.º 21.º deste manual.
4. O relatório de gestão por sua vez deve refletir os seguintes aspetos:
 - a) Justificação das atividades não realizadas e previstas no plano de atividades;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Factos ocorridos após o termo do exercício;
 - e) Conclusões obtidas das análises apresentadas;
 - f) Outros aspetos exigidos pela legislação em vigor e por instruções emitidas pelas entidades competentes.
5. O Relatório de Atividades, por sua vez, pretende registar o percurso da atividade anual face ao que tinha sido inicialmente estabelecido no Plano de Atividades, referindo a

execução dos objetivos, o grau de realização dos programas e ações propostas, assim como o nível de recursos utilizados.

CAPÍTULO XIII. EXPEDIENTE

Artigo 67.º Expediente

1. O Assistente Técnico responsável pelo expediente e arquivo realiza procedimentos que incluem a receção, entrada, classificação, arquivo e saída de documentos.
2. Os procedimentos relacionados com a receção, entrada e classificação de documentos desencadeiam-se do seguinte modo:
 - a) O Assistente Técnico responsável pelo expediente, consulta os emails institucionais do Agrupamento e páginas eletrónicas por forma a rececionar os documentos. Além disso, verifica a correspondência postal, proveniente dos CTT, que lhe é entregue pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
 - b) Dá entrada de toda a correspondência recebida e classifica-a no programa Inovar Correio;
 - c) Posteriormente entrega-a à Coordenadora Técnica que a encaminha para os respetivos setores;
 - d) Após o despacho do Diretor, o Assistente Técnico procede em conformidade, elaborando ofícios e/ ou emails de resposta, que são verificados e assinados pelo Diretor antes de dar saída ou encaminhando os documentos/ informações para as pessoas/ serviços/ grupos indicados;
 - e) Procede ao arquivo em dossiê próprio.
3. Os procedimentos relacionados com a saída de documentos são os seguintes:
 - a) O Assistente Técnico responsável pelo expediente elabora um ofício com numeração sequencial no programa Inovar Correio, entrega-o ao Chefe dos Serviços que o faz chegar ao Diretor;
 - b) O Diretor verifica, assina e devolve ao Assistente Técnico para correção ou expedição;
 - c) Caso se trate de correspondência por correio eletrónico, o Assistente Técnico elabora o e-mail de acordo com as indicações do Diretor ou de quem o represente;
 - d) O correio externo é levado aos CTT pela Coordenadora Técnica ou alguém que o represente.

CAPÍTULO XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 68.º Impossibilidade da Coordenadora Técnica

Na impossibilidade da Coordenadora Técnica, Isabel Almeida, por se encontrar de atestado médico, assume o cargo de Coordenador Técnico o Assistente Técnico, Jorge Pereira.

ANEXO I. ORGANOGrama DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

