

2024

# Manual de Controlo Interno

## Serviços de Administração Escolar

Revisão Aprovada em reunião do Conselho Administrativo de 09 de dezembro de 2024

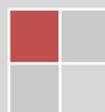


REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
N.º2 DE ABRANTES



## **Agrupamento de Escolas Nº 2 de Abrantes**

# **Serviços Administrativos**

## **Regulamento Interno**

**(Revisão)**

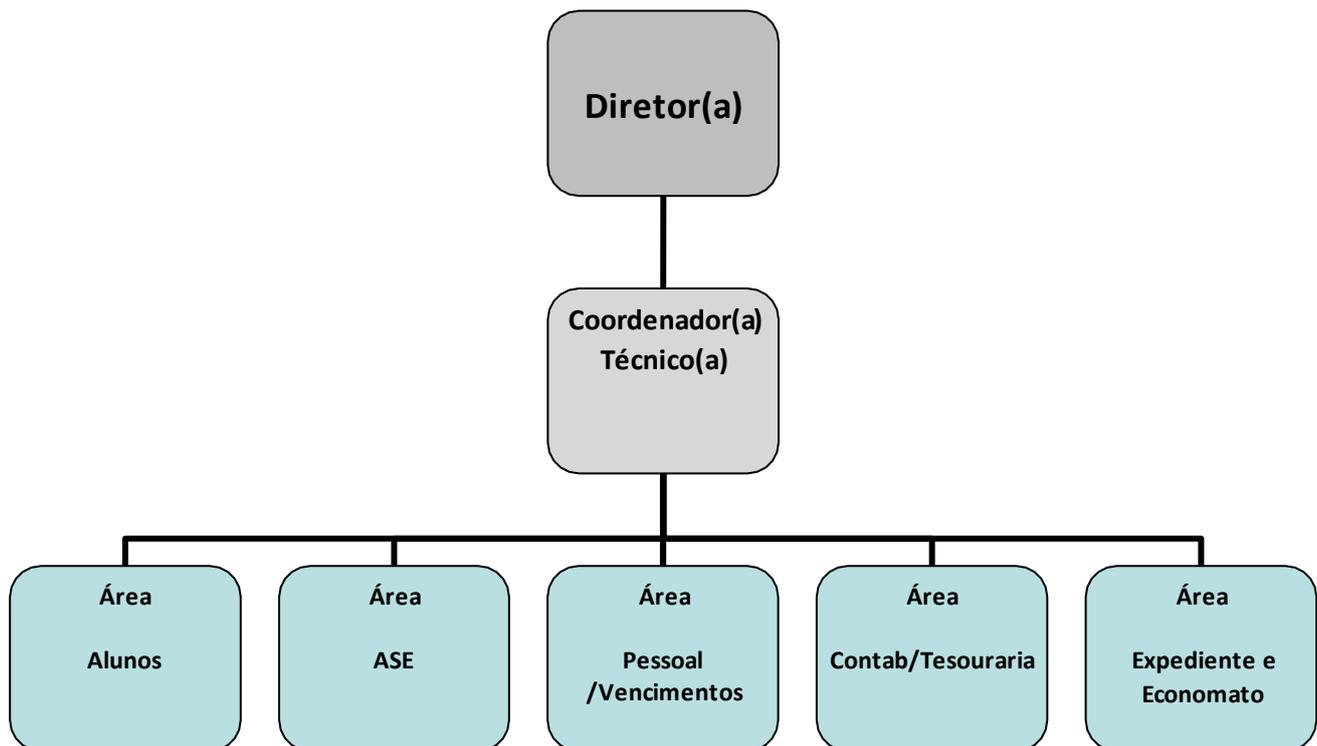
**Aprovada em reunião do C. A. de 09 de dezembro 2024**

## Índice

Agrupamento de Escolas Nº 2 de Abrantes .....	2
1. – .ORGANOGRAMA .....	5
2. – DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES.....	3
2.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	3
3. ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL.....	7
3.1. ORIENTAÇÕES, REGRAS E PROCEDIMENTOS ORÇAMENTAIS .....	7
3.2. PRINCÍPIOS ORÇAMENTAIS .....	7
3.3 GESTÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO – PRINCÍPIOS E REGRAS .....	8
3.4. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS .....	9
3.5. ESCRITURAÇÃO .....	10
3.6. CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS .....	12
4. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.....	12
4.1. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.....	12
5. SERVIÇOS DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	15
5.1. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	15
5.2. BAR/BUFETE .....	16
5.3. REFEITÓRIO .....	17
5.4. PAPELARIA /REPROGRAFIA .....	17
6. DEFINIÇÃO DOS CIRCUITOS DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS E DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA.....	19
6.1. COBRANÇA DE RECEITAS (Anexo 2) .....	19
6.2. FUNDO DE MANEIO E PERMANÊNCIA EM COFRE .....	20
6.3. DEPÓSITOS E CONTAS BANCÁRIAS .....	20
6.4. ORDENS DE PAGAMENTO (pagamentos eletrónicos) .....	21
6.5. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS .....	21
6.6. RESPONSABILIDADE DO(A) TESOUREIRO(A) .....	22
6.7. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	22
6.8. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELA ÁREA DA ASE.....	23
6.9 GESTÃO DE EXISTÊNCIAS.....	24
6.9.1. A Diretora nomeará os funcionários responsáveis para cada sector pelo levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens/mercadorias armazenados. ....	24
6.9.2. Compete aos funcionários referidos garantir adequadamente a satisfação das necessidades do sector, assim como elaborar a Relação de Necessidades, bem como os utentes (pessoal docente e não docente) que pretendam adquirir bens/serviços. ....	24
6.9.3. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pela fatura e ou guia de remessa, à	

qual deverá ser anexa a respetiva requisição oficial e relação de necessidades. ....	24
6.9.4. A contagem física das existências e o seu confronto com os respetivos registos contabilísticos devem ser realizados no final de cada trimestre: .....	24
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
7.1. RESPONSABILIDADES.....	24
7.2 DIVULGAÇÃO.....	25
ANEXOS.....	26
ANEXO 1.....	27
ANEXO 2.....	35
ANEXO 3 .....	37
ANEXO 4 .....	44
ANEXO 4.....	47
ANEXO 5.....	49
ANEXO 6.....	51
Regulamento de Acesso e de Utilizaçãodos Recursos Informáticos.....	52
ANEXO 7.....	55
Normas Gerais para a Inventariação, Gestão e Controlo do AtivoMobilizado.....	56

# 1. – .ORGANOGRAMA



## 2. – DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

### 2.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**2.1.1** – Os serviços administrativos estão instalados no átrio principal, sendo o período de abertura ao público das 8:30H às 16:30H, consoante horário afixado. À 4ª feira e 6ª feira encerra ao público das 12:30h às 16:30h, sendo o tempo utilizado na execução de tarefas administrativas inerentes ao seu serviço e na dinamização de sessões de formação/autoformação.

**2.1.2** – Compete aos Serviços Administrativos:

- a) Genericamente, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato, ação social escolar, bem como exercer as funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento;
- b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e todos os elementos da comunidade educativa, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- c) Tratar a informação disponível sobre o Agrupamento;
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneiio;
- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- g) Preencher os mapas de execução material;
- h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.

**2.1.3.** Os Serviços Administrativos são compostos por:

- Um(a) Coordenador(a) Técnico(a), responsável pelos serviços;
- Um(a) Assistente Técnico(a) que desempenha as funções de Tesoureiro(a);
- Assistentes Técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
  - ✓ Alunos
  - ✓ Pessoal
  - ✓ Vencimentos
  - ✓ Ação Social Escolar
  - ✓ Contabilidade
  - ✓ Património
  - ✓ Compras/economato
  - ✓ Expediente geral, arquivo e secretaria.

**2.1.4** O(A) Coordenador(a) Técnico(a) depende hierárquica e funcionalmente da Diretora. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente do(a) Coordenador(a) Técnica. Na sua ausência será substituído(a) pela assistente técnica designada para o efeito.

**2.1.5.** Ao Coordenador(a) Técnico(a) compete:

- a) Genericamente, dirigir os serviços administrativos do Agrupamento nas áreas de alunos, ASE, pessoal, contabilidade e expediente geral;
- b) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- c) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços;
- d) Organizar e submeter à aprovação da Diretora a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, propor as necessárias redistribuições;
- e) Verificar semanalmente, numa perspetiva de melhoria dos serviços, um conjunto de processos administrativos das diversas áreas;
- f) Proceder mensalmente ao controlo formal das folhas de vencimentos e à conferência efetiva dos valores a pagar de uma amostra de funcionários do agrupamento;

- g) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos que sejam da sua competência;
- h) Assegurar que o expediente diário é submetido a despacho da Diretora, no período da manhã e no período da tarde;
- i) Manter sob reserva de informação, até despacho da Diretora, o conteúdo do expediente diário bem como de todos os assuntos que são da sua competência;
- j) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho da Diretora;
- k) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- l) Proceder à leitura do Diário da República e das plataformas oficiais, tomando as providências necessárias para que a legislação/informação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Diretora;
- m) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas dos Assistentes Técnicos;
- n) Exercer o cargo de Secretário(a) do Conselho Administrativo;
- o) Ter sob a sua guarda o Fundo de maneiio, quando da ausência do Tesoureiro;
- p) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação da Diretora;
- q) Dar cumprimento às deliberações da Diretora que digam respeito aos serviços administrativos;
- r) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- s) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- t) Levantar autos de notícia aos Assistentes Técnicos relativos a infrações disciplinares verificadas;

u) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Diretora os que a ultrapassarem.

**2.1.6.** O cargo de Tesoureiro(a) é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica. Na sua ausência o(a) Coordenador(a) assume essas funções.

a) O Cofre está a cargo do Tesoureiro(a), sendo também a Coordenadora Técnica seu fiel depositário.

**2.1.7.** A distribuição de serviço é feita pela Diretora e pela Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa. A distribuição de serviço em vigor é a que se encontra em anexo (Anexo 1).

**2.1.8.** Os funcionários dos serviços administrativos devem empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho que contribua para a satisfação profissional de todos e para uma melhoria de qualidade e da produtividade.

**2.1.9.** Os funcionários dos serviços administrativos devem reportar, de imediato, à Coordenadora Técnica, que por sua vez reportará à Diretora, qualquer erro, falha ou irregularidade que seja detetado no serviço que lhes está distribuído.

**2.1.10.** Ao Agrupamento compete propor ao Município formação, sempre que possível, para os seus funcionários, podendo também programar ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

**2.1.11.** O Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes disponibiliza aos Assistentes Técnicos um conjunto de recursos informáticos, para apoio ao seu trabalho, que incluem:

- rede de dados e respetivos equipamentos de rede;
- computadores e servidores;
- impressora, fotocopiadora e outros equipamentos;
- aplicações e recursos informáticos.

Estes recursos informáticos são geridos pela Diretora através da Coordenadora Técnica e do técnico de informática responsável, sendo objeto de regulamento próprio (Anexo 6).

## 3. ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL

### 3.1. ORIENTAÇÕES, REGRAS E PROCEDIMENTOS ORÇAMENTAIS

Na elaboração e execução do Orçamento da Escola devem ser observadas as seguintes orientações e princípios:

1. Os **princípios orçamentais**;
2. Os **princípios contabilísticos**;
3. As **regras previsionais**;
4. As **orientações emanadas do DGPGF**;
5. Os **procedimentos contabilísticos** estabelecidos no POC-Educação;
6. As **linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral**;
7. A fundamentação constante do **Plano Anual de Atividades**.

### 3.2. PRINCÍPIOS ORÇAMENTAIS

Os princípios orçamentais a ser observados na elaboração e execução do orçamento são os seguintes:

1. **Princípio da independência** (*a elaboração, aprovação e execução do Orçamento é independente do Orçamento de Estado*);
2. **Princípio da anualidade** (*os montantes previstos, no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil*);
3. **Princípio da unidade** (*o Orçamento é único*);
4. **Princípio da universalidade** (*o Orçamento compreende todas as despesas e receitas*);
5. **Princípio do equilíbrio** (*o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes*);
6. **Princípio da especificação** (*o Orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas*);
7. **Princípio da não consignação** (*o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei*);
8. **Princípio da não compensação** (*todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza*);
9. **Princípio da Publicidade** (*o Orçamento do Estado deve ter transparência e adequada publicidade, em toda a comunidade*).

## 3.3 GESTÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO – PRINCÍPIOS E REGRAS

Na gestão e execução do Orçamento da Escola devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

**1. Nas operações de execução do Orçamento**, deve observar-se:

- ✓ Quanto às **receitas** – obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
- ✓ Quanto às **despesas** – obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e pagamento;

**2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada**, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

- ✓ Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
- ✓ Esteja adequadamente classificada;

**3. A liquidação e cobrança de receitas** podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;

**4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro** devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

**5. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas** se, cumulativamente, se verificar que:

- ✓ O **facto gerador da obrigação de despesa** respeite as normas legais aplicáveis;
- ✓ A **despesa** em causa **esteja inscrita no Orçamento** e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
- ✓ A **despesa** em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência, eficácia e conformidade legal;

**6. As dotações orçamentais da despesa** constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

**7. As despesas a realizar com a compensação em receita**, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

**8. As ordens de pagamento de despesa** caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

### 3.4. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

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 (*de acordo com o ponto 3 da Portaria N.º 794/2000, de 20 de setembro*) a seguir formulados devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Agrupamento:

- 1. Princípio 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.
- 2. Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- 3. Princípio da Consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- 4. Princípio da Especialização (ou do *acrécimo*)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- 5. Princípio do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 6. Princípio da Prudência** - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- 7. Princípio da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões do órgão de gestão e dos interessados em geral;
- 8. Princípio da Não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (*balanço*), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (*demonstração de resultados*) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

## 3.5. ESCRITURAÇÃO

### 3.5.1. Escrituração e Conta de Gerência.

O Agrupamento efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública. As dotações orçamentais devem ser globalmente distribuídas pelas rubricas.

### 3.5.2. Suportes de informação – documentos

Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria, pagamento de subsídios de estudo, etc. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar no programa CONTAB.

### 3.5.3. Livro de Caixa

*“Aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada sector (Orçamento Geral do Estado, Orçamento de Despesa com Compensação em Receita, Bufete, Papelaria, Refeitório, Transportes Escolares, Seguro Escolar, Ação Social Escolar, Leite Escolar).”*

Relativamente ao Livro de Caixa:

- Mensalmente é impresso do programa informático;
- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente, registando-as no Registo Diário de Faturas;
- O Livro de Caixa não pode apresentar défice;
- São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos sectores e os movimentos bancários;
- São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e os movimentos bancários.

### 3.5.4. Natureza da rubrica Receitas

- **Saldo da gerência anterior:** saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- **Transferências de saldos:** no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento

dos saldos apurados na gerência anterior (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos sectores);

- **Subsídios:** verbas concedidas pelos serviços centrais do Ministério e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- **Prémio do seguro escolar:** verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- **Receitas de exploração:** vendas em numerário realizadas diária e diretamente pelos sectores aos utentes;
- **Auxílios económicos diretos:** montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carenciados de meios financeiros.

### 3.5.5. Natureza da rubrica Despesas

- **Bens duradouros:** bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- **Bens não duradouros:** produtos ou mercadorias relacionadas com material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros destinados ao bom funcionamento do Agrupamento;
- **Comparticipações:** encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- **Perdas e danos:** montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.
- **Livro «Registo Diário de Faturas»:** aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
- **Folha de Cofre:** a Folha de Cofre diz respeito, a todos os movimentos do mesmo. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo — o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

## 3.6. CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

## 4. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### 4.1. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

**4.1.1.** O **SCI** (Sistema de Controlo Interno) engloba as **políticas e procedimentos** (*métodos, técnicas de controlo interno*) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão da escola, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

a) O **controlo interno administrativo**, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão;

b) O **controlo interno contabilístico**, compreendendo o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

#### **4.1.2 O âmbito de Aplicação:**

i) O SCI é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes;

ii) Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada sector cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

#### **4.1.3. Os Objetivos**

O presente Regulamento, ao instituir um SCI no Agrupamento, visa estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda dos ativos (*bens e património*);
- b) O registo e atualização do imobilizado da Escola;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;

- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- h) A prevenção e deteção de fraudes e erros.

#### **4.1.4. Os elementos fundamentais a ter em atenção no Sistema de Controlo Interno**

Um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

- ***A segregação de funções***

A segregação, 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 separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

- ***O Controlo das operações***

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- As reconciliações bancárias;
- A realização de inventários mensais e trimestrais das existências.

- ***A Definição de autoridade e de responsabilidade***

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação<sup>1</sup>. Este regulamento contém uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

---

<sup>1</sup> Nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível

- ***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.

- ***O Registo metódico dos factos***

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo

dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem. 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, 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:**

- 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;
- O pessoal de cada área deve estar sujeito a rotações periódicas entre si, se o número de assistentes técnicos assim o permitir;
- Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

## 5. SERVIÇOS DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### 5.1. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### 5.1.1. Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes sectores:

- Auxílios Económicos
- Transportes Escolares
- Seguro Escolar
- Bufete
- Refeitório
- Papelaria
- Leite Escolar

#### 5.1.2. Compete ao(s) Assistente(s) Técnicos responsáveis:

- a) executar o programa informático da ASE, preenchendo as plataformas informáticas criadas e/ou existentes para o efeito;
- b) elaborar mapas para os serviços competentes (DGEsTE ou Município) relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, seguro escolar, leite escolar, ação social escolar, transportes escolares, entre outros;
- c) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios e bolsas;
- d) encomendar livros e software para a Biblioteca e prémios para os alunos com os lucros da papelaria;
- e) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
- f) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- g) organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- h) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia;
- i) realizar inventários trimestrais das existências;
- j) lançamento diário no programa informático de toda a mercadoria adquirida, depois de conferida pelo assistente operacional responsável;
- k) lançamento nos programas informáticos dos discentes;
- l) lançamento no programa informático, setor Papelaria, do valor atribuído a cada aluno subsidiado;

- m) recebimento das inscrições e respetiva importância relativa a transportes e posterior envio de pagamento à Câmara;
- n) envio de requisições para transportes à Rodoviária do Tejo;
- o) registo diário do funcionamento do Refeitório no programa SASE;
- p) conferência no arquivo digital dos alunos que atingem o limite de refeições não consumidas e posterior comunicação aos Diretores de Turma;
- q) recebimento de pedidos de suplemento (Projeto PERA), que após despacho da Direção, são lançados nos respetivos programas;

## 5.2. BAR/BUFETE

- 5.2.1 O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, garantindo que o mesmo não colide com o horário do refeitório escolar e, se possível, o horário de abertura deve permitir aos alunos a tomada do pequeno-almoço antes do início das atividades escolares;
- 5.2.2 O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- 5.2.3 Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo(a) Diretor(a);
- 5.2.4 A aquisição dos produtos faz-se mediante a utilização do cartão magnético previamente carregado na Papelaria;
- 5.2.5 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. O preço dos produtos é aprovado pelo Conselho Administrativo sob proposta dos Assistentes Técnicos responsáveis pelo setor;
- 5.2.6 Aos Assistentes Operacionais responsáveis pelo bufete compete:
  - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - Devolver ou inutilizar, informando o Diretor (a) e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;

- Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- Verificar a receção diária da mercadoria, de acordo com a requisição oficial, para posterior inserção no programa pelo assistente técnico responsável.

### 5.3. REFEITÓRIO

- 5.3.1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações e salvo situações excepcionais, o seu período de funcionamento ocorre entre as 12:00h e as 14:30h;
- 5.3.2. O acesso às refeições faz-se mediante a utilização do cartão magnético e aquisição prévia das refeições. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro;
- 5.3.3. A aquisição da refeição tem de ser feita até ao dia útil anterior, até às 16:30h, e no próprio dia até às 10:00h;
- 5.3.4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda professores, funcionários e alunos de outros estabelecimentos de ensino após autorização do Diretor;
- 5.3.5. No último dia útil de cada semana deve ser divulgada, nos quiosques existentes e on-line, a ementa para a semana seguinte;
- 5.3.6. As ementas são elaboradas pelos serviços centrais e supervisionados pela nutricionista da Câmara Municipal de Abrantes;
- 5.3.7. Por razões de saúde (comprovadas com declaração médica) e através de pedido antecipado do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

### 5.4. PAPELARIA /REPROGRAFIA

- 5.4.1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia é estabelecido pela Direção e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 5.4.2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;

5.4.3. Têm acesso à papelaria/reprografia os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.

5.4.4. A papelaria/reprografia destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, fornecendo o material necessário aos trabalhos escolares.

5.4.5. O preço dos produtos praticados na papelaria 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. O preço dos produtos é aprovado pelo Conselho Administrativo sob proposta do Assistente Técnico responsável pelo setor;

5.4.6. Aos Assistentes Operacionais responsáveis pela papelaria/reprografia compete:

- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e o Assistente Técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor,
  - elaborando a respetiva relação de necessidades;
  - Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
  - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - Informar mensalmente os Serviços Administrativos do número de cópias executados em cada equipamento;
  - Efetuar o carregamento dos cartões magnéticos; Entregar diariamente o valor dos carregamentos de cartões.

5.4.7. O preço das fotocópias deve ser afixado em local visível no interior da papelaria/reprografia;

5.4.8. São oficiais e gratuitas:

- As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
- As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
- As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

- 5.4.9. Os pagamentos dos serviços prestados pela papelaria/reprografia são feitos no ato de entrega;
- 5.4.10. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento. O preço das reproduções é aprovado pelo Conselho Administrativo;
- 5.4.11. De todas as importâncias recebidas para carregamento dos cartões magnéticos será feito registo no computador existente na papelaria/reprografia, de onde sai o talão de caixa que o(a) tesoureiro(a) confere;
- 5.4.12. Diariamente serão entregues nos serviços administrativos da escola os valores apurados, sendo o documento comprovativo rubricado pela assistente operacional e pelo(a) tesoureiro(a).

## 6. DEFINIÇÃO DOS CIRCUITOS DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS E DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

### 6.1. COBRANÇA DE RECEITAS (Anexo 2)

- 6.1.1. Todas as receitas são cobradas com utilização de um cartão magnético pessoal pré-carregado associado a uma aplicação informática de gestão (anexo 3).
- 6.1.2. O carregamento do cartão é efetuado na papelaria e/ou no quiosque com moedeiro.
- 6.1.3. Diariamente o(a) Tesoureiro(a) imprime os Diários de Caixa (papelaria, reprografia e moedeiros) e procede à conferência conjunta dos carregamentos, com a Assistente Operacional responsável pela caixa da papelaria reprografia. Depois de conferidos os valores, o Tesoureiro(a) rubrica as folhas de caixa conjuntamente com aquela funcionária.
- 6.1.4. Diariamente o(a) Tesoureiro(a) efetua o depósito na conta bancária do Agrupamento das receitas da véspera, fazendo-se munir do respetivo talão de depósito que deverá ser arquivado/registado.
- 6.1.5. O(A) Tesoureiro(a) imprime diariamente, a partir da aplicação informática, as receitas de cada um dos postos de venda (Relatório Diário de Vendas), procede à conferência diária das receitas, assina as folhas correspondentes e efetua a transferência da conta dos carregamentos para a conta da ASE e Orçamento.

6.1.6. O(A) Tesoureiro(a) lança na aplicação informática da contabilidade as respetivas receitas (bufete, papelaria e refeitório).

6.1.7. Receitas dos Serviços Administrativos: o(a) Tesoureiro(a) imprime o Relatório Diário de Vendas, faz a conferência diária das receitas e lança-as na aplicação informática da Contabilidade (Contab).

## **6.2. FUNDO DE MANEIO E PERMANÊNCIA EM COFRE**

6.2.1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o valor de 3.000€ e o Fundo de Maneio de 300€ (200€ - outros bens, 100€ - outros serviços).

6.2.2. O Fundo de Maneio rege-se por regulamento específico (Anexo 4).

## **6.3. DEPÓSITOS E CONTAS BANCÁRIAS**

6.3.1. As contas bancárias do Agrupamento são movimentadas com assinaturas em simultâneo de dois dos membros do Conselho Administrativo.

6.3.2. O(A) Tesoureiro(a) deverá manter atualizadas todas as contas tituladas pelo Agrupamento.

6.3.3. Ao(À) Tesoureiro(a) compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos extratos de todas as contas correntes.

6.3.4. Os depósitos são efetuados diariamente pelo Tesoureiro que deverá arquivar o respetivo comprovativo do depósito.

6.3.5. Quando não é possível efetuar o depósito diariamente, o valor em cofre não poderá em caso algum ultrapassar o valor estipulado no ponto 6.2.1.

6.3.6. Em períodos de pausa letiva, a periodicidade dos depósitos será a estabelecida entre a Coordenadora Técnica e a tesoureira, após autorização da Diretora, depois de efetuada a avaliação do montante a depositar (tendo como referência o montante mínimo de 100€).

## 6.4. ORDENS DE PAGAMENTO (pagamentos eletrónicos)

- 6.4.1. A emissão de ordem de pagamento só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: fatura ou venda a dinheiro.
- 6.4.2. Os pagamentos são feitos através de transferência bancária por via eletrónica (através da plataforma eletrónica da CGD designada Caixa Direta Empresas ou do IGCP internet banking).
- 6.4.3. Em casos excecionais, nomeadamente quando não haja outra opção de pagamento ou quando a vantagem em termos de poupança seja significativa, pode o Conselho Administrativo autorizar pagamentos por débito direto.
- 6.4.4. Os pagamentos de serviços ou transferências efetuadas por via eletrónica são validados/autorizados por dois dos membros do Conselho Administrativo após preparação dos pagamentos ou transferências pelo(a) Tesoureiro(a).
- 6.4.5. As operações executadas eletronicamente terão sempre os respetivos justificativos devidamente arquivados pelo(a) Tesoureiro(a) em suporte papel

## 6.5. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- 6.5.1. As reconciliações bancárias das respetivas contas são realizadas no final de cada mês.
- 6.5.2. O(A) Coordenador(a) Técnico(a) é responsável pelas reconciliações bancárias, podendo designar outro funcionário para esse serviço, não devendo ser o(a) Tesoureiro(a) nem quem tenha acesso às respetivas contas correntes.
- 6.5.3. As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
- 6.5.4. Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos e envia ao(à) Tesoureiro(a) para que, no mesmo dia, proceda à regularização das respetivas contas correntes.
- 6.5.5. A assistente técnica responsável pelas reconciliações bancárias tem a supervisão de um observador externo com reconhecida experiência na área da contabilidade

## 6.6.RESPONSABILIDADE DO(A) TESOUREIRO(A)

Compete ao(à) Tesoureiro(a):

- 6.6.1. Manter atualizadas as contas bancárias da Escola e providenciar os respetivos extratos;
- 6.6.2. Preparar os movimentos das contas bancárias;
- 6.6.3. Arrecadar as receitas e respetivos documentos, provenientes dos diferentes setores, providenciando o respetivo depósito na instituição bancária;
- 6.6.4. Escriturar informaticamente a folha de cofre.

## 6.7.AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

(Ver fluxograma no Anexo 5)

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros têm como intervenientes:

- 6.7.1. Serviço Requisitante – elabora e assina a relação de necessidades;
- 6.7.2. Área de Compras – recebe a relação de necessidades, verifica as existências e remete ao Coordenador(a) dos S.A. para classificação e cabimentação;
- 6.7.3. Coordenador(a) dos Serviços Administrativos – com informação da Área de Contabilidade, classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando em simultâneo a respetiva rubrica – informa se existe cabimento (*cabimentação*) e remete ao Conselho Administrativo;
- 6.7.4. Presidente ou Vice-presidente do Conselho Administrativo – emite despacho favorável ou desfavorável (*autorização da despesa com ratificação na reunião seguinte do Conselho Administrativo*);
- 6.7.5. Área da Contabilidade – com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, as compras são efetuadas, através da requisição em programa informático;
- 6.7.6. Fornecedor – entrega o material requisitado e Guia de Remessa / Fatura e Requisição;

- 6.7.7. Funcionário designado (*Responsável pelo Serviço Requisitante ou do Sector que recebe a mercadoria*) – efetua a conferência física do material requisitado (*quantidade e qualidade*) com base na relação de necessidades, , guia de remessa e/ou fatura e assina a Guia, apondo as expressões “Recebido” e “Conferido”, e envia os referidos documentos para a Área de Contabilidade;
- 6.7.8. Área de Contabilidade – com base na Relação de Necessidades, Guia de Remessa, Guia de Entrada (*quando se trata de existências*) confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a(s) fatura(s), confere-a(s) (*verificação dos cálculos – somas, multiplicações, descontos e outros*) regista-as no *Livro Diário de Faturas* e emite a respetiva *ordem de pagamento*;
- 6.7.9. Conselho Administrativo – autoriza o pagamento por Despacho, enviando a documentação (ao)à Tesoureira(o);
- 6.7.10. Tesoureiro(a) – Prepara o pagamento da despesa através de transferência bancária;
- 6.7.11. Tesoureiro(a) – Após o pagamento da despesa, regista na *Folha de Cofre* e arquiva o comprovativo da transferência e a Área da Contabilidade arquiva guia de remessa e/ou fatura e requisição;
- 6.7.12. Área de Inventário – através da Guia de Remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido;
- 6.7.13. Os prazos de pagamento das faturas não devem, em regra, ultrapassar os 30 dias após o seu recebimento;

## **6.8. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELA ÁREA DA ASE**

(Ver Anexo 6)

- 6.8.1. Intervenientes no processo: Serviço Requisitante, Serviços de ASE, Coordenador(a) dos Serviços Administrativos, o(a) Tesoureiro(a) e o Conselho Administrativo.
- 6.8.2. Relação de Necessidades – é elaborada pelo Serviço Requisitante (Bufete e Papelaria) e entregue aos responsáveis pelo serviço de ASE.
- 6.8.3. Após a entrega pelo fornecedor do produto, no serviço requisitante, e a receção da fatura ou guia de remessa, os responsáveis dos serviços da ASE fazem o seu registo na aplicação informática .
- 6.8.4. O Conselho Administrativo autoriza o pagamento emitido pelo(a) Tesoureiro(a) que paga ao fornecedor, regista o pagamento na aplicação informática e procede ao seu arquivamento.

6.8.5. Os prazos de pagamento das faturas não devem, em regra, ultrapassar os 30 dias após o seu recebimento.

6.8.6. Os comprovativos de pagamento ficam arquivados com a fatura nos dossiers da Contabilidade.

## **6.9 GESTÃO DE EXISTÊNCIAS**

6.9.1. A Diretora nomeará os funcionários responsáveis para cada sector pelo levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens/mercadorias armazenados.

6.9.2. Compete aos funcionários referidos garantir adequadamente a satisfação das necessidades do sector, assim como elaborar a Relação de Necessidades, bem como os utentes (pessoal docente e não docente) que pretendam adquirir bens/serviços.

6.9.3. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pela fatura e ou guia de remessa, à qual deverá ser anexa a respetiva requisição oficial e relação de necessidades.

6.9.4. A contagem física das existências e o seu confronto com os respetivos registos contabilísticos devem ser realizados no final de cada trimestre:

- Por um funcionário designado pelo(a) Coordenador(a) Técnico(a), no caso do *stock* dos Serviços Administrativos;
- Pelos responsáveis dos serviços de ASE, para as existências do bufete, em conjunto com a responsável por este setor;
- Pelos responsáveis dos serviços de ASE, para as existências da papelaria, em conjunto com a responsável por este setor.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **7.1. RESPONSABILIDADES**

a) O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste regulamento, é da única e exclusiva responsabilidade de quem comete a infração, em 1ª instância; da responsabilidade do Conselho Administrativo, em 2ª instância; e do Presidente do Conselho Administrativo, em última instância;

b) Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste regulamento, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional;

## 7.2 DIVULGAÇÃO

Constituindo este regulamento um documento central do Sistema de Controlo Interno do Agrupamento, deve o mesmo:

- Ser divulgado a todos os membros dos Serviços Administrativos e funcionários interligados (*Bufetes, Papelarias, etc.*);
- Estar disponível, para consulta permanente dos funcionários envolvidos (docentes e não docentes), nos locais de funcionamento.

Revisão do Regulamento aprovada em reunião do Conselho Administrativo de 09 de dezembro de 2024

A Presidente do Conselho Administrativo,

---

O Vice-Presidente do Conselho Administrativo,

---

A Secretária do Conselho Administrativo,

---

## ANEXOS

## **ANEXO 1**

### **Distribuição de Serviço**

## Área Expediente e Compras/Economato

- ✓ Registo de Relações de Necessidades e respetiva classificação económica;
- ✓ Elaboração de ofícios e emails;
- ✓ Pedidos de Orçamentos para o Economato, informática, higiene e outros bens;
- ✓ Efetuar levantamento de necessidades anuais de bens;
- ✓ Preparar faturas para registo na Contabilidade (anexar a cada fatura o original da relação de necessidades devidamente preenchida);
- ✓ Arquivo de correspondência;
- ✓ Listagens de encomendas de produtos;
- ✓ Gestão de fornecedores;
- ✓ Mapa mensal das Relações de Necessidades para a Reunião do Conselho Administrativo;
- ✓ Receção do material dos fornecedores, sua verificação e acondicionamento de acordo com os pedidos, conferência e assinatura;
- ✓ Fornecimento de material, se existente em stock, com a respetiva autorização do(a) Coordenador(a) Técnico(a);
- ✓ Atualização diária do programa de gestão de stocks (produtos/fornecedores);
- ✓ Controlo dos materiais armazenados nos armários existentes nos Serviços de Administração Escolar;
- ✓ Controle das revistas / jornais (Biblioteca);
- ✓ Organização da pasta de Expediente – Arquivo Geral;
- ✓ Expedição da correspondência;
- ✓ Inventário;
- ✓ Plataforma SIGO.

## Área de Pessoal

- ✓ Processamento de correspondência a expedir;
- ✓ Inscrição/suspensão de beneficiários e dependentes na ADSE;
- ✓ Submeter recibos na ADSE Direta;
- ✓ Registo e controlo de assiduidade;
- ✓ Organização do processo individual de pessoal docente e não docente;
- ✓ Informar, datar e rubricar os justificativos das faltas;
- ✓ Marcação de faltas no programa GPV e Município (Pessoal não docente)
- ✓ Arquivar e manter atualizada toda a documentação que diz respeito à área;
- ✓ Atendimento do público que se dirigem aos serviços Administrativos para tratar de assuntos relacionados com a área de Pessoal;
- ✓ Consultar *sites* inerentes ao serviço;
- ✓ Manter atualizado o programa GPV - ficheiro de pessoal;
- ✓ Manter, atualizada as listas de pessoal;

- ✓ Memorandos para os vencimentos sobre nº de dias para pagamento do subsídio de refeição de horários incompletos e das horas extraordinárias, caducidades dos contratos, termos dos contratos;
- ✓ Cálculo da redução da componente letiva ao abrigo do artigo 79º do ECD;
- ✓ Organização de documentação, verificação e validação dos concursos de professores;
- ✓ Calcular férias, preencher e distribuir os impressos de licença para férias;
- ✓ Receber e conferir os pedidos de férias;
- ✓ Elaborar o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- ✓ Cálculo do nº de dias para processar o subsídio de férias e de natal, aquando os termos dos contratos e aposentações;
- ✓ Abertura e fecho de Registos Biográficos, averbamento de cargos, faltas e tempo de serviço;
- ✓ Graduação Profissional para distribuição de horários;
- ✓ Introdução dos horários no GPV;
- ✓ Organização de processo de acidente de trabalho, preencher toda a documentação inerente e enviar para as entidades competentes;
- ✓ Organização de processos de aposentação e pedidos de contagem de tempo de serviço para a Caixa Geral de Aposentações;
- ✓ Elaboração das declarações de tempo serviço prestado nas AEC;
- ✓ Compilação de dados com vista à elaboração de estatísticas de elementos que digam respeito à área;
- ✓ Inscrição/suspensão de beneficiários na Segurança Social;
- ✓ Inscrições na Caixa Geral de Aposentações;
- ✓ Dar conhecimento através de memorando à contabilidade/Vencimentos do início de funções, índice de vencimento, horário, descontos e subsídio de refeição;
- ✓ Proceder ao preenchimento de toda a documentação inerente ao processo de junta médica e enviar para as entidades competentes;
- ✓ Organização de transferências de processos individuais;
- ✓ Enviar processo individual e arquivar cópia no arquivo;
- ✓ Emissão de certidões e declarações;
- ✓ Elaboração, cabimentação, aditamentos e terminar os contratos de docentes na plataforma da DGAE;
- ✓ Atualização sistemática da lista remissiva;
- ✓ Cálculos de mudanças de escalão;
- ✓ Cálculo das horas extraordinárias para processamento do pagamento pela área vencimentos
- ✓ Emissão de cartões magnéticos para pessoal docente e não docente;
- ✓ Submissão dos mapas do Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE);

## Área de Pessoal-Vencimentos

- ✓ Processamento de vencimentos (mensalmente);
- ✓ Elaboração Requisição Fundos de Pessoal;
- ✓ Exportação vencimentos para o ME (MISI) e cópia segurança;
- ✓ Envio para o IGEFE da Requisição de Fundos do Pessoal;
- ✓ Apuramento dos descontos Mensais para: CGA, Segurança Social, ADSE/ADM, Sindicatos, Seguros, CPME, CPMF e penhoras.
- ✓ Elaboração das guias de pagamento das diversas entidades;
- ✓ Informações para preenchimento do mapa SIOE;
- ✓ Questionários e estatísticas;
- ✓ Balanço social;
- ✓ Tratamento dos ficheiros da CGA(RCI), Segurança Social (Gestão Ficheiros DRI) e ADSE (ADSE direta);
- ✓ Exportação dos ficheiros anteriores para as respetivas entidades e de acordo com folhas de vencimento;
- ✓ Impressão das listagens dos respetivos descontos e arquivo nas pastas;
- ✓ Elaboração de ofícios às diversas entidades a enviar guias e relação de beneficiários;
- ✓ Elaboração de guias de reposição às finanças;
- ✓ Elaboração da resposta às finanças e agentes de execução sobre penhoras cálculo das mesmas se necessário;
- ✓ Tratamento do ficheiro do IRS Anual (abatimento de guias de reposição no mesmo);
- ✓ Envio/Impressão de declarações para efeitos fiscais de todo o pessoal;
- ✓ Preenchimento online do MOD. 10 – IRS Anual;
- ✓ Preenchimento online do MOD. DMR – Mensal;
- ✓ Providenciar para o fecho do programa GPV por ano letivo e civil.
- ✓ Envio dos recibos de vencimento pelo email institucional.
- ✓ Verificar se os boletins itinerários cumprem as condições de pagamento de despesas, solicitando a área de pessoal a informação necessária; proceder ao respetivo pagamento.

## Área de Contabilidade:

- ✓ Dar cabimento nas Relações de Necessidades;
- ✓ Elaboração de Requisições de Fundo de Material;
- ✓ Processamento de ofícios e emails;
- ✓ Arquivo de correspondência;
- ✓ Lançamento das faturas e restantes documentos no programa CONTAB;
- ✓ Classificação e lançamento da despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes do ORP, POPH e OE, em colaboração com o(a) Tesoureiro(a);

- ✓ Elaboração das reconciliações bancárias do ORP e OE.
- ✓ Verificação dos mapas de informação contabilística e sua atualização;
- ✓ Distribuição do valor da requisição de fundos pelas respetivas rubricas;
- ✓ Elaborar/submeter em conjunto com o(a) Vice-Presidente do Conselho Administrativo, o Projeto de Orçamento e a Conta de Gerência;
- ✓ Elaborar em conjunto com o Assistente Técnico do processamento dos vencimentos, o mapa referente às diferenças verificadas nos vencimentos;

## **Tesoureiro(a)**

- ✓ Registo diário de receitas (bufete, papelaria e refeitório);
- ✓ Registo de pagamentos e depósitos da conta do ASE e Orçamento no programa informático;
- ✓ Registo de receitas enviadas pelo IGEFE e Pessoas2030;
- ✓ Fecho de contas mensal da ASE e Orçamento;
- ✓ Conferência do extrato bancário com o folha cofre, reconciliação bancária com a colega da ASE e mapa financeiro para análise do conselho administrativo;
- ✓ Digitalização do mapa financeiro e envio do mesmo para a DGESTE;
- ✓ Elaboração de ofícios de pagamento a fornecedores;
- ✓ Arquivo de faturação nos respetivos setores posteriormente anexação dos recibos;
- ✓ Transferência trimestral do saldo do bufete para o ORP;
- ✓ Anulação de carregamentos e pagamentos a pedido da papelaria, reprografia e serviços, depois de verificada a necessidade da anulação;
- ✓ Controlo dos movimentos e saldos das contas de depósito;
- ✓ Imprimir do programa informático, os mapas de Receita do Bufete, Papelaria, Refeitório, Serviços, Reprografia e Caixa, para verificar se o dinheiro recebido da papelaria no final do dia, está correto com o valor do Mapa Caixa;
- ✓ Manter atualizada a folha de cofre;
- ✓ Proceder a todos os pagamentos através do Caixa e-banking;
- ✓ Passar cheques e fazer ofícios para enviar com os cheques;
- ✓ Passar recibos de verbas recebidas.
- ✓ Elaborar as Guias de Receitas de Estado e diligenciar o seu pagamento online;
- ✓ Exportação de dados, após o fecho de contas do ASE, para a MISI;
- ✓ Elaborar os mapas de transporte e refeições a liquidar aos alunos dos cursos profissionais.
- ✓ Preparar faturas para registo na Contabilidade (anexar a cada fatura o original da relação de necessidades e da requisição, devidamente preenchida);
- ✓ Arquivo de correspondência;

- ✓ Efetuar levantamento de necessidades anuais de bens por determinados períodos;
- ✓ Receção do material dos fornecedores, sua verificação e acondicionamento de acordo com os pedidos, conferência e assinatura;
- ✓ Fornecimento de material, com a respectiva autorização pelo chefe dos serviços;
- ✓ Actualização diária do programa de gestão de stocks;
- ✓ Preparação, sempre que solicitado, dos documentos para o pedido de reembolso do POCH;
- ✓ Organização de toda a documentação (originais e cópias) relativas a cada reembolso.
- ✓ Anualmente recolher todos os dados relativos aos alunos do Pessoas2030 e organizar os respetivos dossiers.
- ✓ Mensalmente elaborar os mapas de transporte e refeições a liquidar aos alunos dos cursos profissionais.
- ✓ Preparação, todos os meses, dos documentos para o pedido de reembolso do Pessoas2030; fotocopiar e enviar à empresa contratada para o efeito.
- ✓ Enviar toda a correspondência para o Pessoas2030.
- ✓ Preparação dos documentos para as justificações dos pedidos de reembolso solicitadas pelo Pessoas2030.
- ✓ Organização de toda a documentação (originais e cópias) relativas a cada reembolso.

### **Área de alunos:**

- ✓ Receção/Verificação no portal das matrículas – da Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário;
- ✓ Introdução dos novos alunos no programa informático;
- ✓ Colocação de turmas no programa informático;
- ✓ Emissão de cartões;
- ✓ Tirar as pautas de frequência no final de cada semestre;
- ✓ Comunicar aos Diretores de Turma quando há alterações com os alunos;
- ✓ Fazer anulações de matrícula, depois de autorizadas superiormente;
- ✓ Fazer transferências para outras escolas e receber transferências para o nosso agrupamento, no Portal das Matrículas;
- ✓ Verificar e validar a inscrição nos exames (básico e secundário) na plataforma PIEPE;
- ✓ Introdução dos alunos nos programas PFEB, ENEB e ENES;
- ✓ Receção de consultas de prova e de reapreciações;
- ✓ Pedir orçamentos para visitas de estudo e o desporto escolar e fazer as confirmações;

- ✓ Emissão de certificados de habilitações, diplomas e certificados de equivalência;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Dar conhecimento da correspondência despachada pela direção;
- ✓ Elaborar ofícios para várias entidades e/ou alunos/encarregados de educação;
- ✓ Atender o público (interno e externo);
- ✓ Dar informações no âmbito da área de alunos, nomeadamente, sobre matrículas, exames, transferências, etc;
- ✓ Fazer registos e avisos de receção da correspondência dos diretores de turma para os encarregados de educação;
- ✓ Digitalização de fotografias;
- ✓ “Averbamento” no programa alunos – mudança de encarregado de educação e demais informações que permitem a atualização dos processos dos alunos;
- ✓ Verificação das plataformas auxiliares das provas/exames de avaliação externa e candidaturas (acesso ao ensino superior);
- ✓ Elaborar minutas e respetivas alterações;
- ✓ Preparação de dossiers para arquivo de consulta;
- ✓ Introdução no programa alunos autorizações de saída dos alunos;
- ✓ Verificação/alteração das relações nominais dos alunos com/sem autorização para obtenção de imagem e distribuição pelos respetivos dossiês;
- ✓ Organizar os dossiers e as lombadas para cada turma e colocar lá os processos individuais dos alunos;
- ✓ Arquivar, por ordem numérica, os processos dos alunos que já não estão matriculados (Arquivo Morto);
- ✓ Organizar dossiers e lombadas para arquivo dos documentos da área;
- ✓ Elaborar avisos de matrícula;
- ✓ Impressão das fichas com os critérios de apreciação, seleção e adoção dos manuais escolares; distribuição das mesmas pelos Delegados de Área Disciplinar; introdução dos manuais escolares adotados no site da Direção-Geral da Educação e impressão das listas com os manuais adotados.
- ✓ Cumprir com os despachos emanados pela Direção;
- ✓ Envio e receção dos Processos Individuais dos Alunos.

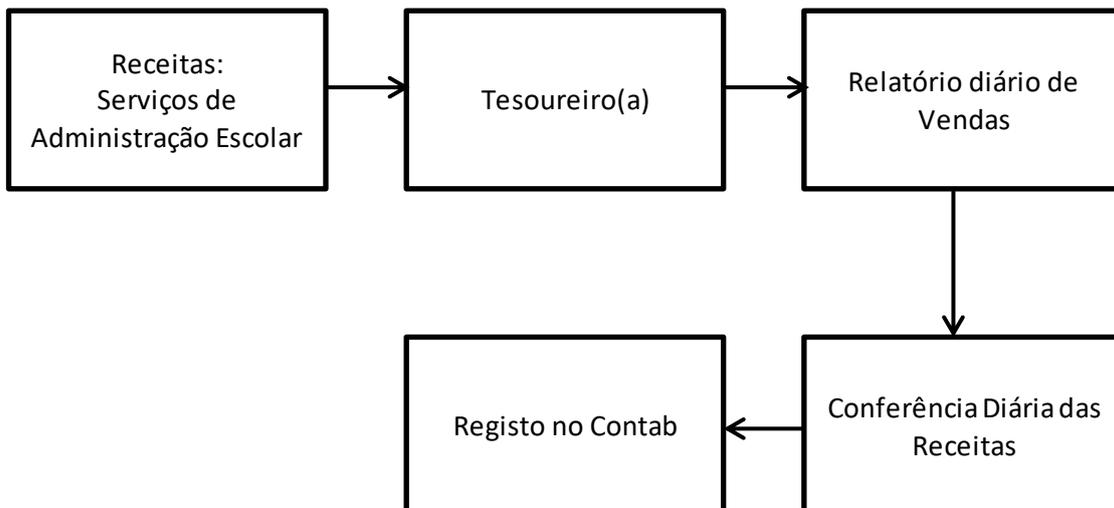
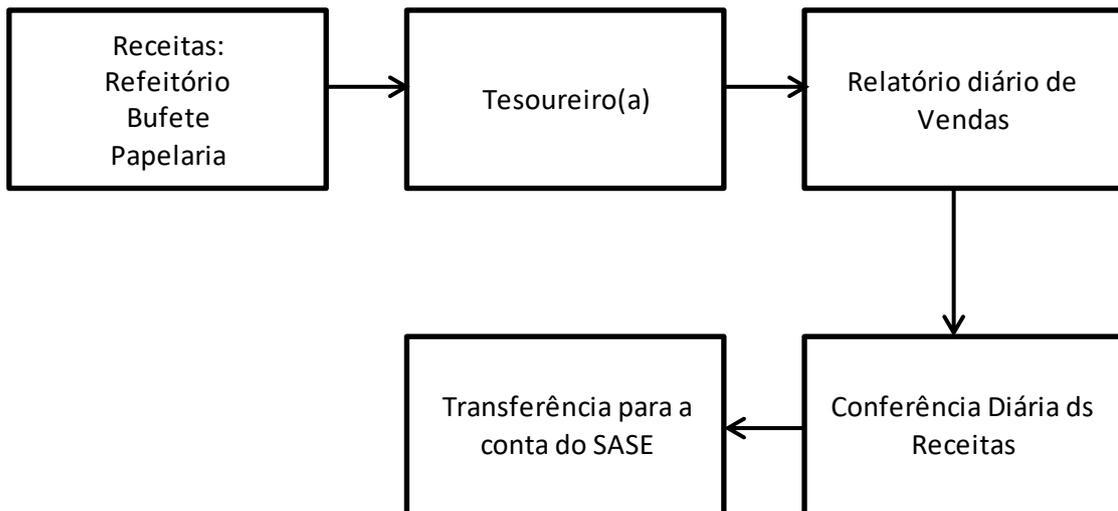
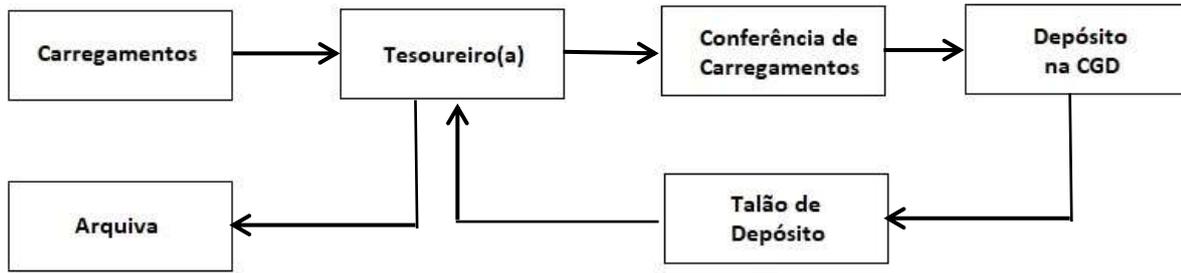
## **Área de Ação Social Escolar:**

- ✓ Registo diário de faturas de produtos para o bar e papelaria e reprografia no programa inovar;
- ✓ Registo diário de produtos para o bar;
- ✓ Receção e tratamento de candidaturas para os auxílios económicos do 2º ciclo, 3º ciclo e secundário:
- ✓ Lançamento no programa inovar alunos e inovar sige dos escalões dos alunos;
- ✓ Carregamento do valor atribuído a cada aluno subsidiado na papelaria;
- ✓ Impressão e atribuição de vouchers dos manuais escolares e receção dos mesmos;
- ✓ Tratamento dos pedidos de transporte especial para alunos NEE;
- ✓ Lançamento das ementas no programa inovar;
- ✓ Marcação e desmarcação de senhas de almoço;
- ✓ Conferência diária com a responsável do refeitório das refeições adquiridas e servidas – registo diário do funcionamento do refeitório;
- ✓ Receção dos impressos para suplementos e colocação da atribuição dos mesmos no programa inovar;
- ✓ Inventário semanal do bar e trimestral do bar, papelaria e reprografia;
- ✓ Proceder ao acerto de stocks sempre que necessário;
- ✓ Fazer os passes escolares na plataforma da rodoviária e distribuir os mesmos aos alunos;
- ✓ Efetuar o inquérito dos acidentes escolares no programa inovar e no revvase e efetuar as requisições para pagamento das faturas apresentadas;
- ✓ Entregar e receber os kits da escola digital;
- ✓ Colocar as faturas do bar e papelaria no programa contab;
- ✓ Preenchimento da aplicação Revvase (alunos, escalões, bolsas de mérito, material escolar, visitas de estudo);
- ✓ Receção das candidaturas para as bolsas de mérito;
- ✓ Enviar mensalmente o movimento de refeições para o município;
- ✓ Abertura do livro de ponto para os técnicos superiores;
- ✓ Transferência de stocks entre papelarias das duas escolas.

## **ANEXO 2**

### **Circuito da Receita**

### Circuito de Receita



## **ANEXO 3**

# **Regulamento de utilização dos cartões magnéticos**

## **Artigo 1º Âmbito e função**

1. O cartão magnético de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O cartão magnético de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola, nomeadamente:
  - a) Refeições na cantina;
  - b) Artigos alimentares no bar/bufete da Escola;
  - c) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
  - d) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.
3. O cartão magnético de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar.
4. As informações constantes em todos os cartões magnéticos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.
5. No cartão magnético de identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
6. O cartão magnético de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

## **Artigo 2º Cartões e o seu funcionamento**

1. O cartão magnético de identificação é gratuito para os seguintes utentes:
  - a) Para os alunos que frequentem pela primeira vez as E.B. 2,3 / S do Agrupamento;
  - b) Para os docentes e não-docentes que prestem serviço no Agrupamento, pela primeira vez.
2. O cartão magnético de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
4. Quando cesse a frequência do estabelecimento de ensino por parte do aluno ou o vínculo laboral por parte do pessoal docente e não-docente, o titular do cartão deverá reclamar, nos serviços de papelaria,

o pagamento do valor em saldo no cartão magnético até 31 de dezembro do ano em curso.

5. O saldo do cartão magnético não reclamado reverterá a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento.

6. A receita resultante da aquisição dos cartões (2.ª via) reverte a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento.

7. Qualquer portador do cartão magnético de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável ao Agrupamento qualquer substituição por uso indevido do mesmo.

8. O cartão magnético de identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.

9. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão magnético de identificação.

10. Em caso de dano do cartão magnético de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos serviços administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado na loja do aluno, aquando do pedido do novo cartão.

11. Poderá haver situações de exceção, devidamente avaliadas pela Diretora, em que o aluno usufruirá gratuitamente de uma segunda via do cartão.

12. O cartão magnético de substituição é propriedade do Agrupamento e deverá ser devolvido, aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

13. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

14. Em caso de extravio ou dano, o saldo existente no cartão magnético de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

15. Todos os cartões magnéticos de identificação têm um PIN associado, composto por 4 dígitos.

16. O PIN original poderá ser substituído pelo titular, no “Quiosque”.

17. Sempre que o titular do cartão magnético de identificação se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos serviços administrativos para que lhe seja atribuído um novo.

18. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter

a confidencialidade do seu PIN e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu encarregado de educação.

19. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, sabe o PIN do nosso cartão, este deve ser imediatamente alterado.

20. Os carregamentos do cartão magnético de identificação serão efetuados de duas formas:

- a) Na papelaria, com moedas ou notas;
- b) No “Quiosque / Moedeiro”, apenas com moedas.

21. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitado pelo(a) diretor(a) de turma à direção da escola e podem ser visualizados pelos mesmos no INOVAR SIGE.

22. Os Assistentes Operacionais (AO) de serviços dos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no cartão magnético de identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

23. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão magnético de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

### **Artigo 3º Utilização na portaria**

1. O cartão magnético de identificação é um apoio aos AO de serviço na portaria da escola.
2. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão magnético de identificação nos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo AO de serviço.
4. Incorre em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo AO de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o AO se aperceba que não possui cartão magnético de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção da escola.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu cartão magnético de identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída.

### **Artigo 4º Utilização no bar/bufete**

1. O utente entrega o seu cartão magnético de identificação à AO de serviço ao bar/bufete e solicita os produtos pretendidos. A AO procede ao pagamento dos produtos solicitados.
2. O serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.
3. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação: “Conta Suplementos”. Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de suplementos alimentares diários, não sendo possível a sua acumulação.

### **Artigo 5º Utilização no refeitório**

1. A Escola só está obrigada a fornecer as refeições que tenham sido objeto de marcação prévia.
2. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, às 16h30, podendo ser efetuadas de duas formas:
  - a) Através dos dois “Quiosques” existentes na escola;
  - b) Via Internet, através da aplicação informática SIGE.
3. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10h00m, até ao limite previsto no Regulamento de Fornecimento de Refeições do Município.
4. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
5. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola;
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
7. É permitida a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento. No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na secretaria sendo entregue um talão de refeição por utente, ou um talão com o número de refeições do grupo.
8. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra. Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data.
9. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
10. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível, o aluno deve requerer, junto dos Serviços

Administrativos, o adiamento do dia da refeição.

11. É possível verificar quem foram os alunos que marcaram almoço e não consumiram. Se esta situação ocorre de forma reiterada, e em particular com alunos subsidiados, será cumprido o estabelecido no artigo 229.º do Regulamento Interno do Agrupamento por forma a evitar o desperdício alimentar.

### **Artigo 6º Utilização no Quiosque**

1. O quiosque é o local privilegiado dos utilizadores do Cartão Magnético.

2. O quiosque permite ao utilizador:

- a) Comprar refeições;
- b) Saber qual o valor do seu saldo;
- c) Conhecer quais os movimentos da sua conta;
- d) Alterar o PIN;
- e) Verificar o seu horário escolar.

### **Artigo 7º Utilização na papelaria/reprografia**

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão magnético de identificação.

2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão magnético de identificação.

3. O utente entrega o seu cartão magnético de identificação à AO de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A AO procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

4. O Cartão Magnético dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, tem duas contas associadas: Normal e Subsidiada;

- a) A conta “Normal” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
- b) A conta “Subsidiada” tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à AO do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

### **Artigo 8º SASE**

1. Em articulação com a restante área administrativa, a equipa deste serviço é responsável por:

- a) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;
- b) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
- b) Atribuir aos alunos com suplemento os produtos a levantar no bar;
- c) Imprimir os mapas diários e de controlo dos stocks.

### **Artigo 9º Serviços Administrativos**

1. Em articulação com a área específica do SASE, a área administrativa é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.

2. É também responsável pela:

- a) Validação de cartões;
- b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
- c) Substituição de cartões, com a respetiva cobrança;
- d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com a respetiva cobrança;
- e) Desativação de cartões.

### **Artigo 10º Disposições finais**

1. Todas as despesas efetuadas nas Escolas B.2,3/S do Agrupamento são registadas e enviadas mensalmente à Autoridade Tributária (através do envio do ficheiro SAFT).

2. Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da direção do Agrupamento.

### **Artigo 11º Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor depois de Aprovado pelo Conselho Administrativo do Agrupamento no âmbito das competências definidas no art.º 38.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril.

Abrantes, 9 de dezembro de 2024

## **ANEXO 4**

# **Regulamento do Fundo Maneio**

## **Preâmbulo**

Com o fim de se perceber o âmbito e abrangência do fundo de maneiio, entendeu-se adequado divulgar um conjunto de regras e procedimentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.

## **Artigo 1.º - Enquadramento legal**

Em cada ano, o Decreto-Lei do orçamento e a lei de execução orçamental estabelecem as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos fundos de maneiio, cujo regime legal geral é definido pelo art.º 32 do Decreto-Lei 155/92 de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que se transcreve:

*“1- Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneiio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.*

*“Os responsáveis pelos fundos de maneiio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.*

*A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneiio caberá ao responsável do mesmo.*

*Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneiio até à data que for anualmente fixada nos termos do número 1”.*

## **Artigo 2.º - Objetivo**

O fundo de maneiio consiste na verba destinada a pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis cuja movimentação é da exclusiva competência dos responsáveis para o efeito, Tesoureira e Coordenadora Técnica.

## **Artigo 3.º - Finalidade (Descrição do tipo de despesa a que se destina)**

A utilização do fundo de maneiio destina-se exclusivamente à aquisição de bens ou serviços urgentes e inadiáveis, de baixo valor, acompanhando os documentos justificativos das despesas efetuadas e adquiridas aos fornecedores constantes da listagem de fornecedores autorizados pela Autarquia, no âmbito da transferência de competências para os municípios, de acordo com o Decreto-Lei N.º 57/2019, de 30 de abril.

## **Artigo 4.º - Competência para autorização de constituição e mobilização**

O Conselho Administrativo é o órgão competente que aprova a solicitação à autarquia da constituição do fundo de maneiio, e que define as normas a que o mesmo deve obedecer das quais devem constar:

- a) o montante que constitui o fundo maneiio e os responsáveis pela sua posse e utilização;
- b) a natureza das despesas nas correspondentes rubricas da classificação económica.

## **Artigo 5.º - Serviços utilizadores (Indicação dos serviços aos quais poderá ser autorizada a utilização do fundo de maneiio)**

A reconstituição dos fundos é efetuada mensalmente pela autarquia, mediante a apresentação dos documentos comprovativos das despesas. A autarquia verifica a legalidade e conformidade dos documentos procedendo à reposição do fundo no mês seguinte.

**Artigo 6.º - Titulares (Definição dos responsáveis a quem vai ser atribuído o fundo de manei)**

Cabe ao Conselho Administrativo e aos setores de Contabilidade e Tesouraria, a aplicação de todos os procedimentos inerentes ao rigoroso cumprimento do presente regulamento, na utilização do fundo de manei.

**Artigo 7.º - Montante do Fundo de Maneio**

O montante referido é o definido pela Autarquia e tem o valor de 300€, distribuído da seguinte forma: 100€ - outros serviços e 200€ - outros bens.

**Artigo 8.º - Reconstituição do fundo de manei: Periodicidade mínima de reconstituição do fundo, documentos constitutivos do processo de despesa e circuito processual relativo à reposição**

A reconstituição do fundo é efetuada mensalmente através do envio de informação e documentos comprovativos ao município.

Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos cumprindo todos os requisitos legais.

Todos os documentos devem estar devidamente autorizados e assinados pelos responsáveis.

O responsável pela posse e utilização do fundo de manei, o(a) Tesoureiro(a), deve proceder ao registo documental das despesas pagas por este.

**Artigo 9.º - Reposição: Período limite para a reposição**

A reposição do fundo de manei deverá ser efetuada no final do ano, não podendo conter em caso algum, despesas não documentadas. A reposição será efetuada no Município até 31 de Dezembro de cada ano.

**Artigo 10.º - Incumprimento: Sanção a aplicar por incumprimento do definido no regulamento**

Todos os incumprimentos serão sancionados nos termos do estatuto disciplinar.

**Artigo 12.º - Alterações: Indicação das condições e órgão competente para proceder à alteração do regulamento**

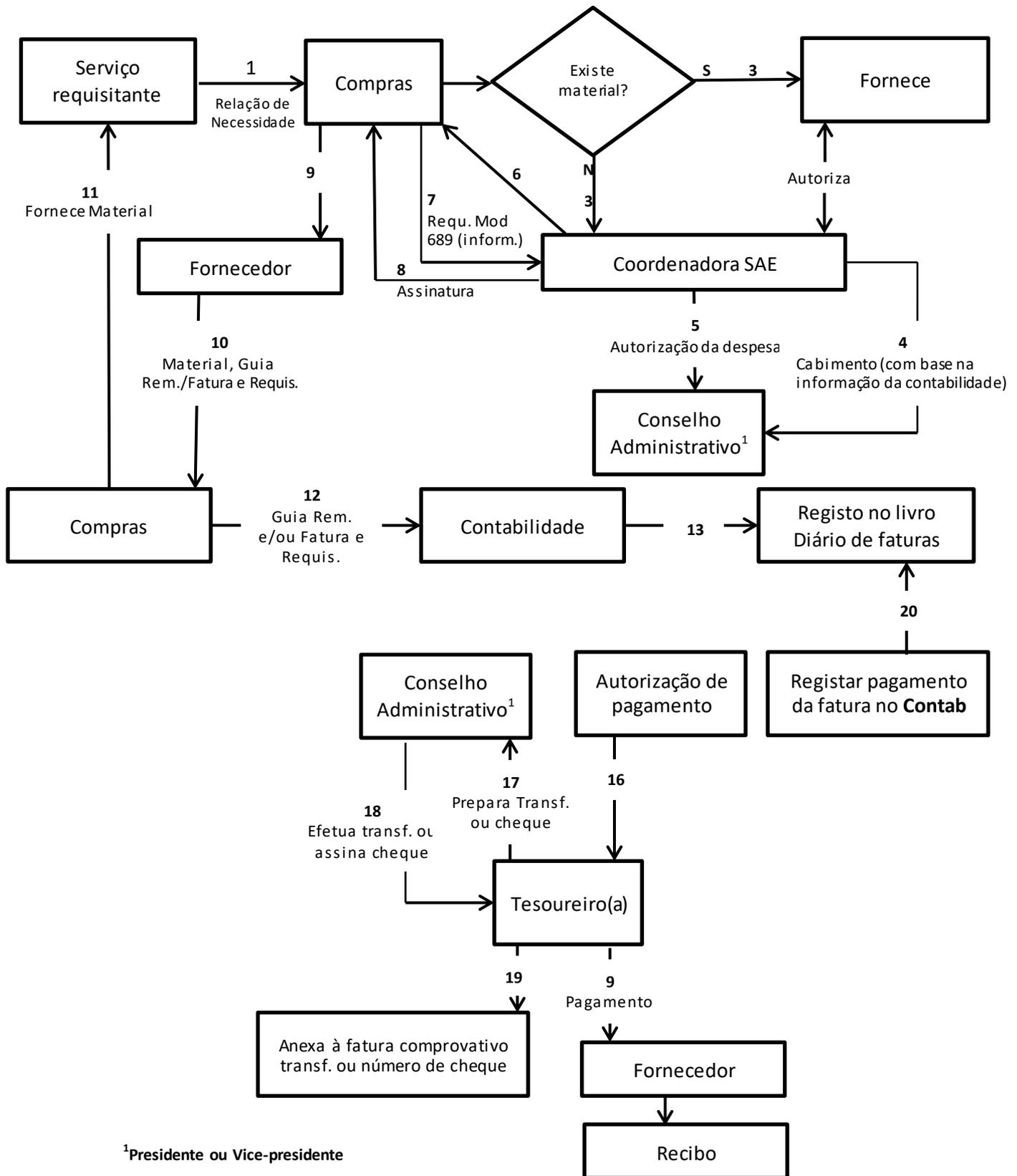
O Conselho Administrativo do Agrupamento Escolas Nº 2 de Abrantes é o órgão responsável pelas alterações ao presente regulamento.

Abrantes, 09 de dezembro de 2024

## **ANEXO 4**

# **Circuito para a aquisição de bens e serviços**

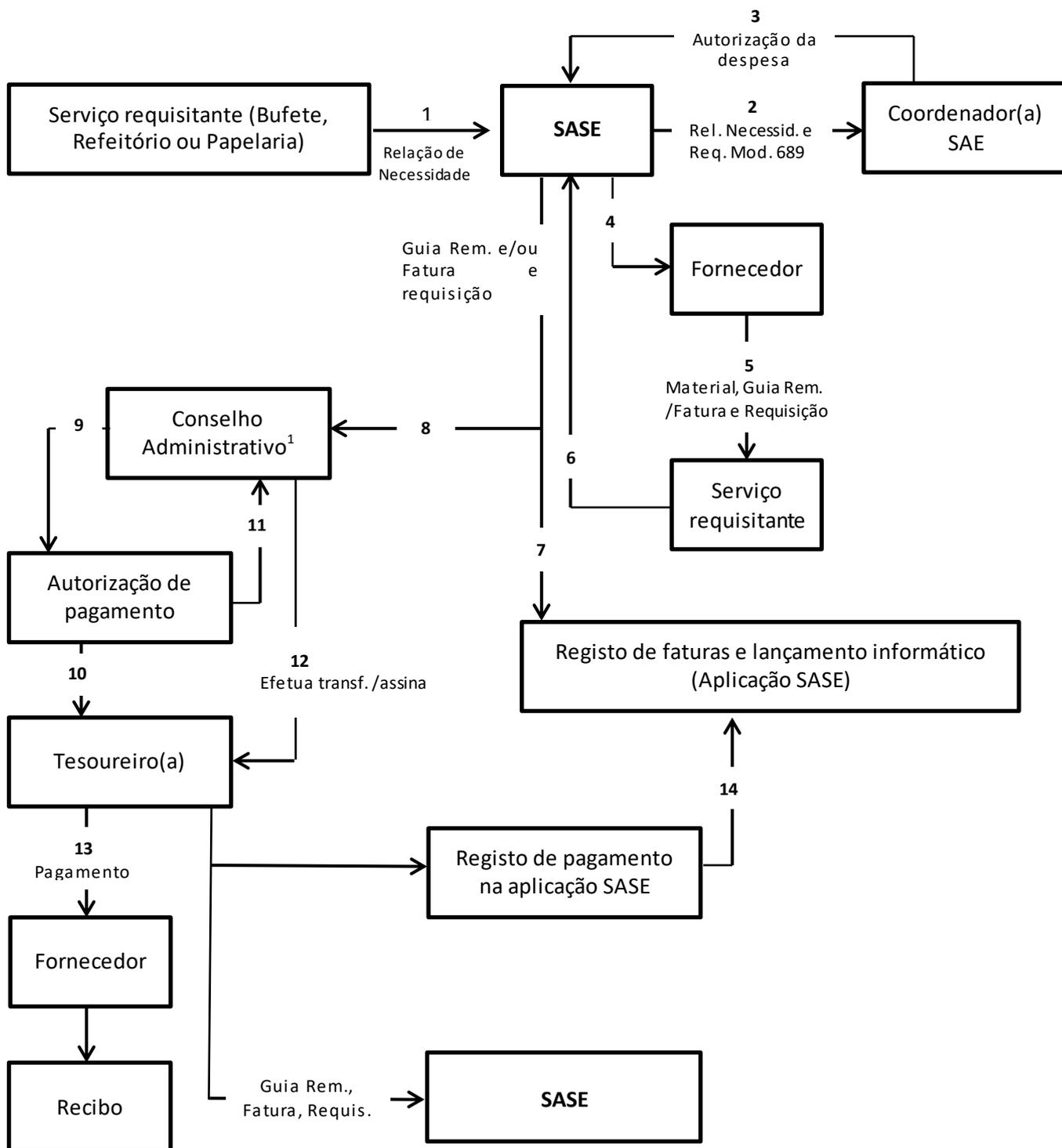
## Circuito para a aquisição de bens e serviços



## ANEXO 5

### Circuito para a aquisição de bens e serviços pelo ASE

## Circuito para a aquisição de bens e serviços pelo SASE



<sup>1</sup>Presidente ou Vice-presidente

## ANEXO 6

# Regulamento de Acesso e Utilização dos Recursos Informáticos

# Regulamento de Acesso e de Utilização dos Recursos Informáticos

## Preâmbulo

Os recursos informáticos constituem um bem valioso, fundamental para o funcionamento do Agrupamento de Escolas nº2 de Abrantes, pelo que os atos abusivos sobre eles praticados afetam todos aqueles que os utilizam e o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem dos Serviços Administrativos do Agrupamento.

## Artigo 1º. Âmbito e aplicação

O presente regulamento aplica-se aos Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Nº2 de Abrantes, enquanto utilizadores dos recursos informáticos integrados temporária ou permanentemente nestes serviços;

## Artigo 2º. Condições de utilização

1. O uso, ou tentativa de uso, não autorizado, ilegítimo ou fraudulento de qualquer recurso informático, nomeadamente, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, constitui uma violação ao presente regulamento e é passível de atuação disciplinar.

Assim, não é permitido utilizar os sistemas informáticos do Agrupamento de Escolas nº2 de Abrantes (AEN2) para:

- Fins que não os previstos neste regulamento ou de outro modo expressamente autorizados;
- Aceder, local ou remotamente, aos recursos informáticos dos Serviços Administrativos do AEN2, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização;
- Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos dos Serviços Administrativos do AEN2, nomeadamente o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou, outras informações, obtidas à custa destes;

- Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro utilizador, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;
  - Aceder a dados de outros utilizadores, estejam eles protegidos ou não, sem permissão expressa dos próprios;
  - Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;
  - Manter ou visualizar, em qualquer equipamento dos Serviços Administrativos, informação ofensiva ou obscena;
  - Ligar ou instalar quaisquer equipamentos, com e/ou sem fio (wi-fi), que possam interferir com as infraestruturas de rede, sem autorização prévia do(a) Coordenador(a) Técnico(a), ouvido o técnico de informática.
2. Os utilizadores devem reportar imediatamente ao(à) Coordenador(a) Técnico(a) qualquer violação a este regulamento, ou às regras de segurança, que porventura detetem.
  3. O correio eletrónico dos Serviços Administrativos do AEN2, assim como outros documentos internos, não devem ser enviados para destinos que não tenham sido autorizados.

### **Artigo 3.º. Segurança**

1. Os Assistentes Técnicos não podem revelar qualquer informação relativa às características das tecnologias de informação dos Serviços Administrativos do AEN2, perante qualquer pessoa ou entidade exterior.
2. A todos os utilizadores de computador são consignados um "username" e uma palavra chave que são únicas e que não devem ser partilhadas com qualquer outro Assistente Técnico.
3. As palavras-chave não devem ser escritas ou deixadas onde outros as possam encontrar.
4. As palavras-chave devem ser mudadas a intervalos regulares (por exemplo, todos os 30 dias);
5. Um utilizador nunca deve ausentar-se deixando um computador ligado à rede com a palavra-chave introduzida.
6. Os dados devem ser gravados num drive da rede e não no disco rígido do computador

## Artigo 4.º. Acessos

1. Todo o utilizador necessita de uma conta para ter acesso aos serviços e recursos informáticos dos Serviços Administrativos do AEN2.
2. Entende-se por conta a credencial que permite o acesso a um sistema específico e que é identificada pelo par username/password.
3. O acesso às diferentes aplicações informáticas depende do perfil do utilizador e do local (tipo de rede) onde este faz o login.

Abrantes, 09 de dezembro de 2024

## **ANEXO 7**

# **Normas gerais para a inventariação, gestão e controlo do ativo imobilizado**

# Normas Gerais para a Inventariação, Gestão e Controlo do Ativo Imobilizado

## Preâmbulo

A gestão do cadastro e inventário dos bens do estado é realizada no programa informático denominado CIBE e de acordo com o disposto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

O processo que abaixo se descreve é da responsabilidade do Assistente Técnico com o serviço do inventário patrimonial, logo que possível, após receção de cópia das faturas relativas aos bens a inventariar. Igualmente responsáveis pela correta implementação dos procedimentos descritos neste regulamento são os assistentes operacionais ou professores responsáveis por cada sala.

## Artigo 1.º

As cópias das faturas com o material a inventariar deverão ser entregues à assistente responsável pelo CIBE;

## Artigo 2.º

1. As cópias das faturas devem referir:

- O número da requisição;
- A data da requisição;
- A classificação económica;
- O n.º da atividade económica;
- Se o bem foi adquirido pelo Orçamento de Despesas com Compensação em Receita ou pelo Orçamento de Estado;

2. Após a receção das cópias das faturas, o(a) assistente técnico(a) responsável deverá, logo que lhe seja oportuno, dar entrada dos bens no programa CIBE.

## Artigo 3.º

1. Deverá o assistente operacional/professor(a) responsável por cada sala, sempre que entra ou sai material já existente, informar o(a) assistente técnico(a) responsável do movimento verificado, indicando o destino do material, para que se proceda à atualização do CIBE e à posterior substituição da lista afixada na sala;
2. No final de cada ano letivo, cada Diretor de Instalações, procede a um levantamento do material existente e das condições em que se encontra, dando conhecimento do mesmo ao assistente técnico responsável;

3. Sempre que seja detetada a existência de material muito deteriorado, obsoleto, avariado e sem recuperação ou reparação possível e que deixe de ter qualquer utilidade para os serviços, deverá ser feita uma proposta de abate, utilizando-se, para o efeito, o modelo de auto.

Abrantes, 09 de dezembro de 2024