

Agrupamento de escolas Artur Gonçalves

## **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

### **Preâmbulo**

No Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro consta no n.º 1 do artigo 9.º que “O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira viável.”.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

##### **Definições**

O Sistema de Controlo Interno (SCI) engloba o plano de organização interna do Agrupamento, apresentando os métodos, as técnicas e os procedimentos de controlo.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente regulamento é aplicável no Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves e estabelece os princípios gerais que regem todas as operações da contabilidade do mesmo, assim como as competências dos diversos serviços que estão envolvidos na implementação desses objetivos.

### **Artigo 3.º**

#### **Objetivos**

O SCI compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

1. A salvaguarda dos ativos;
2. O registo e atualização do imobilizado da entidade;
3. Com a descentralização de competências para as autarquias, os bens inventariáveis passam para o município, excetuando os pagos pela FF 311
4. A legalidade e a regularidade das operações;
5. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
6. A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
7. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
8. A imagem fiel das demonstrações financeiras.

### **Artigo 4.º**

#### **Princípios**

O SCI deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

1. A segregação de funções;
2. O controlo das operações;
3. A definição de autoridade e de responsabilidade;
4. O registo metódico dos factos

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **SECÇÃO I**

#### **ANO ANUAL DE ATIVIDADES**

### **Artigo 5.º**

## **Plano anual de atividades**

1. O plano anual de atividades deve diferenciar os objetivos gerais e específicos, tendo em conta as orientações do projeto educativo, os intervenientes, a calendarização, as parcerias efetuadas e os responsáveis por cada atividade.
2. Deverá existir uma estimativa orçamental para cada atividade proposta.
3. Compete ao Conselho Pedagógico apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades, ouvidos os departamentos, e dar o seu parecer sobre o respetivo projeto.
4. Compete ao Diretor (ou a uma equipa de docentes por si designada) elaborar o plano anual de atividades e aprovar o documento final, de acordo com o parecer vinculativo do conselho geral.

## **SECÇÃO II**

### **ORÇAMENTOS**

#### **Artigo 6.º**

##### **Princípios, regras e procedimentos**

1. Na elaboração do orçamento do Agrupamento devem ser seguidos os seguintes princípios: orçamentais, contabilísticos, as regras previsionais e as orientações emanadas pelo gabinete de gestão financeira bem como todos os procedimentos contabilísticos, SNC-AP.
2. Compete ao Conselho geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
3. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo CG;
4. Compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento.

#### **Artigo 7.º**

##### **Princípios**

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento da Escola, e a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da

execução orçamental, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

1. Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
2. Princípio da plenitude – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem ser inscritas, em termos globais;
3. Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
4. Princípio da especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
5. Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
6. Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

### **Artigo 8.º**

#### **Execução orçamental**

1. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, e de pagamento, quanto às segundas.
2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que cumulativamente:
  - a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - b) Esteja adequadamente classificada.
3. A liquidação e a cobrança podem, todavia, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
4. As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização destas.
5. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:
  - a) O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;

b) A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimo, salvo, nesta última matéria, as exceções previstas na lei;

c) A despesa em causa satisfaça o princípio de economia (o mesmo rendimento com menor custo), eficiência (mais rendimento com o mesmo custo) e eficácia (obtenção dos resultados pretendidos).

## **Artigo 09.º**

### **Relatório de contas de gerência**

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

## **Artigo 10º**

### **REGRAS PARA O CONTROLO DA ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE**

#### **A- Educação pré-escolar e primeiro ciclo**

A marcação de falta ao pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo obedece aos seguintes procedimentos:

**1.º** Diariamente, o assistente operacional regista a falta do docente em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”. O coordenador de estabelecimento marca as faltas aos docentes no programa INOVAR.

**2.º** O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, semanalmente, nos serviços de administração escolar ao assistente técnico responsável pela área do pessoal.

**3.º** Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal entrega-o juntamente com os respectivos justificativos de faltas, ao chefe dos serviços de administração escolar para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.

**4.ª** Após verificação, o chefe dos serviços de administração escolar devolve o impresso de relação de faltas e as respectivas justificações ao assistente técnico da área do pessoal que por sua vez faz chegar ao diretor para homologar as respectivas justificações.

**5.º** Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de falta no dossiê próprio.

#### **B- Segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário**

A marcação de falta ao pessoal docente dos segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário obedece aos seguintes procedimentos:

**1.º** Diariamente, o assistente operacional regista as faltas dos professores em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”. O assistente operacional deve verificar se o docente permutou a aula e mudou o seu horário. O coordenador de estabelecimento da escola Chora Barroso e os AO da PBX marcam as faltas aos docentes no programa INOVAR.

**2.º** No dia seguinte, o assistente operacional entrega o impresso de relação de faltas ao coordenador dos assistentes operacionais para o verificar e rubricar. Posteriormente, o coordenador dos assistentes operacionais entrega-o nos serviços administrativos, ao assistente técnico responsável pela área do pessoal.

**3.º** Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal entrega-o juntamente com os respectivos justificativos de faltas, ao chefe dos serviços de administração escolar para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.

**4.ª** Após verificação, o chefe dos serviços de administração escolar devolve o impresso de relação das faltas e as respectivas justificações ao assistente técnico

da área do pessoal que por sua vez faz chegar ao diretor para homologar as respetivas justificações de falta.

**5.º** Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de faltas no dossiê próprio.

**6.º** As justificações de faltas apresentadas pelos docentes a exercer funções nas atividades de enriquecimento curricular da educação pré-escolar e no 1.º ciclo, são enviadas pelo assistente técnico da área de pessoal, para o sector dos recursos humanos da Câmara Municipal.

**7.º** As faltas às reuniões são marcadas pelo professor coordenador da reunião em impresso próprio. No dia útil seguinte à realização da reunião, o professor coordenador da reunião entrega o impresso com a relação das faltas dos docentes ao assistente técnico da área do pessoal.

## **Artigoº12º**

### **Transferência de competências para o Município**

1. O Município de Torres Novas transferiu para as Escolas algumas competências, na área de gestão de pessoal, nos termos de um protocolo elaborado entre o Município e as Escolas.
2. Nas escolas do 1º ciclo e JI os documentos/modelos da autarquia (faltas, férias, requerimentos, ....) são preenchidos pelos assistentes operacionais, com o parecer dos Coordenadores de Estabelecimentos e enviados, diariamente, para os serviços de Administração escolar.
3. Nas escolas com 2º, 3º ciclo e secundário os documentos/modelos da autarquia (faltas, férias, requerimentos, ....) são preenchidos pelos assistentes operacionais, com o parecer dos Coordenadores dos assistentes operacionais e enviados, diariamente, para os serviços de Administração escolar.
4. Os documentos/ modelos são enviados, pelos serviços de Administração escolar para o Diretor para decisão.
5. Os serviços de Administração Escolar enviam os documentos para o Município através de uma plataforma eletrónica.

**CAPÍTULO III**  
**DISPONIBILIDADES**

**Artigo 11.º**

**Contas bancárias**

1. Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei;
2. As contas bancárias da escola só podem ser movimentadas com duas assinaturas em simultâneo dos elementos do Conselho Administrativo.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.

**Artigo 12.º**

**Forma de pagamento**

1. Os pagamentos na caixa direta são feitos pela tesoureira e por um elemento docente do Conselho Administrativo, credenciado para o efeito.
2. O tesoureiro emite os cheques que são apresentados, apensos à fatura ou documentos que sejam equivalentes, ao Conselho Administrativo para assinatura e pagamento das faturas.
3. Os cheques que não estão preenchidos estão sob a guarda do tesoureiro.
4. Os cheques que, por lapso ou erro, sejam anulados pelo tesoureiro, devem acompanhar o novo cheque emitido.
5. Os cheques que sejam anulados, após a emissão, são arquivados no respetivo espaço da caderneta de cheques pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, caso existam, e com a inscrição de “anulado” a vermelho. No verso deve ser registado o número do cheque que o substitui e a data em que foi substituído, ou a transferência bancária e a respetiva data.
6. Não são permitidos cheques passados ao portador.



## **Artigo 13.º**

### **Cheques não levantados ou extraviados**

1. Quando é emitido um cheque e num prazo de seis meses não surge o seu extrato na conta bancária, o tesoureiro deve contactar o destinatário, solicitando informações sobre a não movimentação do mesmo.
2. Em caso de extravio, poderá ser passado outro cheque substituindo o anterior. A emissão do novo cheque só poderá ser efetuada depois de contactada, por escrito, a Caixa Geral de Depósitos, a dar conta da ocorrência, e de receber da mesma informação, via ofício, de que a situação ficou registada e de que foram tomadas as devidas precauções no caso do cheque extraviado ser apresentado nos balcões desta entidade.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a Caixa Geral de Depósitos e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.
5. Os custos referentes aos processos de anulação/cancelamento de cheques são da responsabilidade do/s destinatário/s ou da tesouraria.

## **Artigo 14.º**

### **Reconciliações bancárias**

1. A 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 confrontar as mesmas com os registos contabilísticos.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo a exarar em informação fundamentada do Chefe de Serviços de Administração Escolar;

3. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o tesoureiro, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

## **Artigo 15.º**

### **Pagamentos e tesouraria**

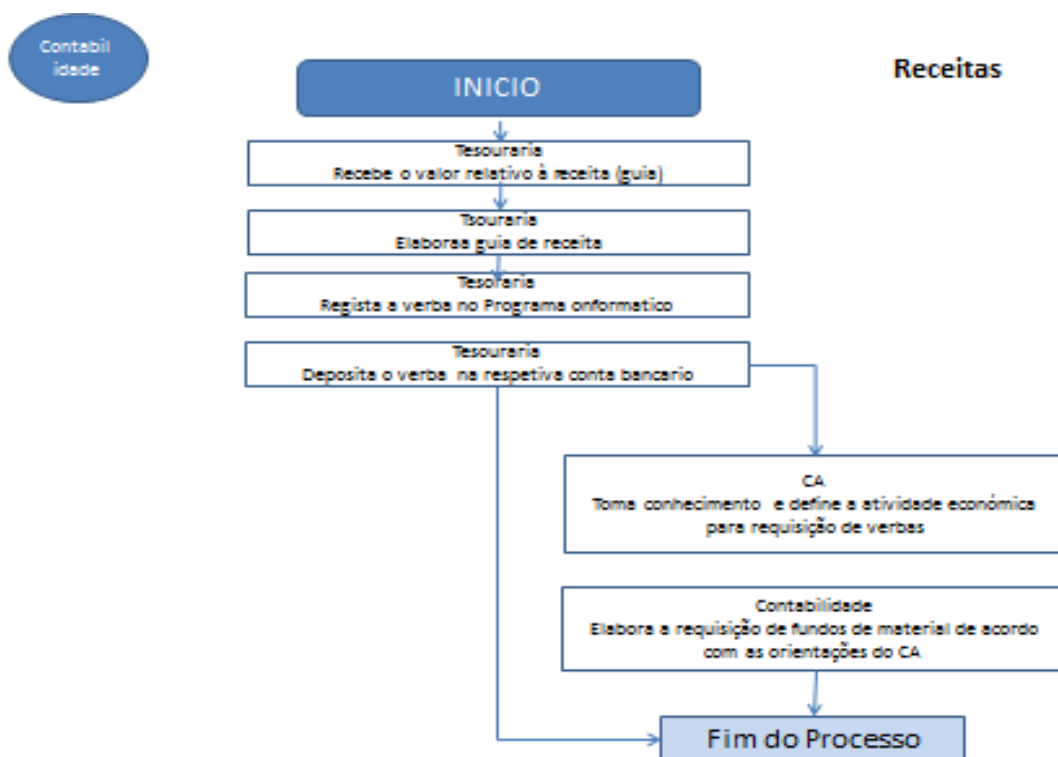
1. Os pagamentos são feitos preferencialmente por transferência bancária, podendo, excecionalmente, ser efetuados por cheque.
2. O tesoureiro depende funcionalmente do Chefe de Serviços de Administração Escolar (CSAE), respondendo diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas;
3. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos;
4. Nos impedimentos do tesoureiro, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, o Chefe de Serviços de Administração Escolar propõe ao Diretor a nomeação de um tesoureiro substituto de entre os AT ao serviço.

## **Artigo 16.º**

### **Cobranças de receita**

1. Os operadores de caixa responsáveis pela cobrança de receitas do setor de ASE (papelaria, cartões, bufete e reprografia) devem entregar, diariamente, ao tesoureiro, o dinheiro correspondente ao diário de Caixa, juntamente com o respetivo relatório (Folha de Caixa), devidamente assinado.

2. O tesoureiro faz, no momento, a conferência das receitas arrecadadas, entregues pelos funcionários, e assina com a Chefe dos Serviços de Administração Escolar as respectivas Folhas de Caixa.
3. A tesoureira efetua o registo das receitas cobradas na folha de cofre.
4. As verbas entregues são guardadas pelo tesoureiro em cofre próprio, dentro da caixa-forte que mantém à sua exclusiva guarda.
5. No próprio dia ou dia útil seguinte, o tesoureiro deposita na respetiva conta bancária da Instituição de Crédito, as verbas arrecadadas no dia anterior.
6. O esquema seguinte traduz esta realidade:



## **CAPÍTULO IV**

### **EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 17.º**

##### **Receção de bens gerais**

1. A entrega dos bens gerais é feita nos Serviços de Administração Escolar, onde os funcionários, designados para o efeito, procedem à conferência física qualitativa e quantitativa.
2. Após a conferência, confronta-se com a guia de remessa/fatura, requisição e relação das necessidades e é registado “Conferido” ou “Não conferido”, consoante a situação, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
3. No caso em que a encomenda é entregue em volumes, é obrigatória a conferência do número de volumes.
4. O funcionário que acusou a receção encaminha os bens para o setor/estrutura requisitante.
5. O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação à contabilidade, que efetua o seu registo no programa informático.
6. O responsável pelo setor requisitante, no caso de o material não ter sido conferido, é responsável pela sua conferência, registando “Conferido”, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura e pela entrega da documentação nos Serviços de Administração Escolar.
7. A entrega dos bens de escritório e papelaria destinados ao JI e EB1, efetua-se preferencialmente nos estabelecimentos respetivos, competindo ao coordenador de estabelecimento o seu controlo.

#### **Artigo 18.º**

##### **Receção de bens do serviço de ação social escolar (ASE)**

1. A entrega dos bens é feita no bufete e papelaria respetivamente, onde um funcionário, designado para tal efeito, procede à conferência física, qualitativa e quantitativa. Os funcionários designados para conferir os bens são os que estiverem no momento como responsáveis, nos setores respetivos.

2. Após a conferência confronta-se com a guia de remessa/fatura, a requisição e a relação das necessidades e é registado “conferido”, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
3. Os funcionários responsáveis pela receção e conferência da mercadoria na papelaria e bufete entregam a documentação na área de ASE que efetuará o registo no programa informático.
4. Concluído o procedimento anterior, a área de ASE elabora a contabilidade das guias de remessa/faturas acompanhadas da respetiva requisição.
5. A conferência da guia de remessa com as faturas apresentadas é efetuada pela área de ASE, as quais são posteriormente entregues na contabilidade onde é posto um carimbo de autorização de pagamento que é assinado pelo presidente do Conselho Administrativo (Diretor). Esta função pode ser delegada no Vice-Presidente do Conselho Administrativo.
6. Os bens destinados a auxílios económicos e materiais específicos para alunos com NEE são entregues à área de ASE, que os encaminha para os requisitantes.
7. O leite escolar é entregue nos diferentes estabelecimentos, em função da relação de necessidades efetuada. Este procedimento é da competência do Município.

## **Artigo 19.º**

### **Controlo das existências**

1. Os funcionários que exercem funções nos setores da papelaria, bufete e reprografia são responsáveis pelas existências em armazém. A assistente técnica responsável pela área da Ação Social Escolar, trimestralmente, solicita a um funcionário de cada setor a contagem física das existências dos setores bufete e papelaria, devendo haver uma confrontação com os registos contabilísticos.
2. O coordenador dos assistentes operacionais é responsável pela existência em armazém dos produtos de limpeza e manutenção da Escola Sede e na Chora Barroso.

## **CAPÍTULO V**

### **TERCEIROS**

#### **SECÇÃO I**

#### **CIRCUITO DE RECEITAS E DESPESAS**

##### **Artigo 20.º**

##### **Receitas**

1. Todas as receitas angariadas pelos jardins de infância, e restantes escolas, são entregues, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, ao tesoureiro.
2. O tesoureiro recebe o dinheiro e entrega o original do comprovativo de recebimento de receita, assinado e datado, ficando os Serviços de Administração Escolar com o duplicado do referido recibo.
3. O tesoureiro faz o depósito das receitas na Instituição de Crédito na conta conjunta do Agrupamento, no próprio dia ou dia seguinte ao da entrega das mesmas.
4. Os jardins de infância ou escolas têm de ter um arquivo, organizado por ano económico (janeiro a dezembro), onde guardam os duplicados das folhas de guiché, comprovativas das entregas das receitas na Escola Sede.
5. As receitas/transferências da DGEstE-Direção de Serviços da Região Lisboa para os setores do ASE (auxílios económicos e acidentes escolares) são registadas pelo tesoureiro no sistema informático.
6. As receitas das máquinas de venda automática existentes na Escola do Agrupamento, para uso exclusivo do pessoal docente, pessoal não docente e alunos, são recolhidas periodicamente pelo funcionário da empresa e a assistente técnica responsável pela área da Ação Social Escolar. Periodicamente o funcionário da empresa efetua à escola o pagamento da percentagem estipulada e entrega ao tesoureiro que confirma o valor e emite um documento da receita, regista no programa informático e deposita-o.
7. As receitas provenientes do telefone, resultantes de chamadas excecionais, são registadas pela Assistente Operacional do PBX que as entrega periodicamente à tesoureira. Esta regista-as no programa informático, emite um documento que fica em anexo ao comprovativo de depósito.

## **SECÇÃO II**

### **PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 21.º**

##### **Destino das Receitas**

1. As receitas entregues e depositadas no banco entre os dias 1 e 31 de cada mês são entregues na Direção Geral do Tesouro até ao dia 10 do mês seguinte e requisitadas de imediato, mediante requisição ao Gabinete de Gestão Financeira do MEC.
2. As receitas entregues pelos jardins de infância ou escolas, entre os dias 1 e 31 de cada mês, só estarão disponíveis para a realização de despesas no mês seguinte.

#### **Artigo 22.º**

##### **Despesas**

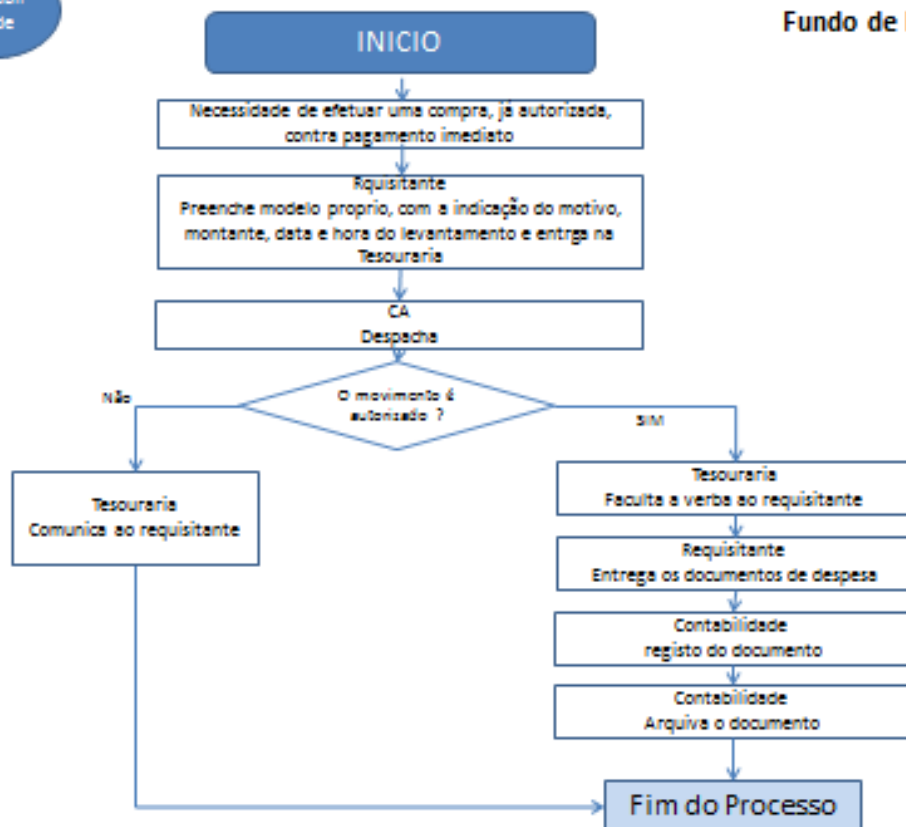
1. Os jardins de infância, as EB1 e as restantes Escolas, só podem fazer despesas desde que estejam cabimentadas por verbas disponíveis para pagamento.
2. As despesas têm de ser requisitadas previamente, por meio de relação de necessidade, para verificação do cabimento das mesmas.
3. Depois de verificado o cabimento, a autorização é dada pelo Diretor.
4. As faturas, ou vendas a dinheiro, têm de ser passadas em nome do Agrupamento, com o respetivo NIF.
5. O prazo para apresentação das faturas das compras diretas é de:
  - a) 5 dias úteis, contados a partir da data da fatura/venda a dinheiro, quando já existem a relação de necessidades e a requisição, respetivas.
  - b) 1 dia útil, contado a partir da data da fatura/venda a dinheiro, se ainda não foram efetuadas a relação de necessidades e a requisição, respetivas.
6. Os documentos de despesa, entregues fora dos intervalos de tempo referidos no ponto anterior, não serão aceites.

## **Artigo 23.º**

### **Reembolso das Despesas**

1. Todas as despesas apresentadas na Escola Sede do Agrupamento dentro do prazo estipulado no ponto 5 do artigo 20.º serão pagas pelo Conselho Administrativo, dentro dos prazos estipulados.
2. As despesas pagas no ato da compra pelos docentes ou outro pessoal devidamente autorizado, serão pagas, com fundo de maneiio, no ato da entrega do documento de despesa.
3. O fundo Maneio é gerido pelo Tesoureira, não pode ser superior a 200,000€ e só pode ser reforçado no primeiro dia útil de cada mês (ver esquema seguinte).
4. Não é permitido efetuar despesas a pronto pagamento superiores a 200,00€ (duzentos euros).
5. Excetuam-se do disposto no número anterior as situações de entradas em museus, visitas de estudo ou outras no âmbito das atividades do Plano Anual de Atividades.
6. Todas as despesas que ultrapassem a importância referida no ponto 3 do presente artigo serão efetuadas em casas comerciais, que aceitem o pagamento efetuado por meio de cheque/transferência bancária, a trinta dias.





## Artigo 24.º

### Competências

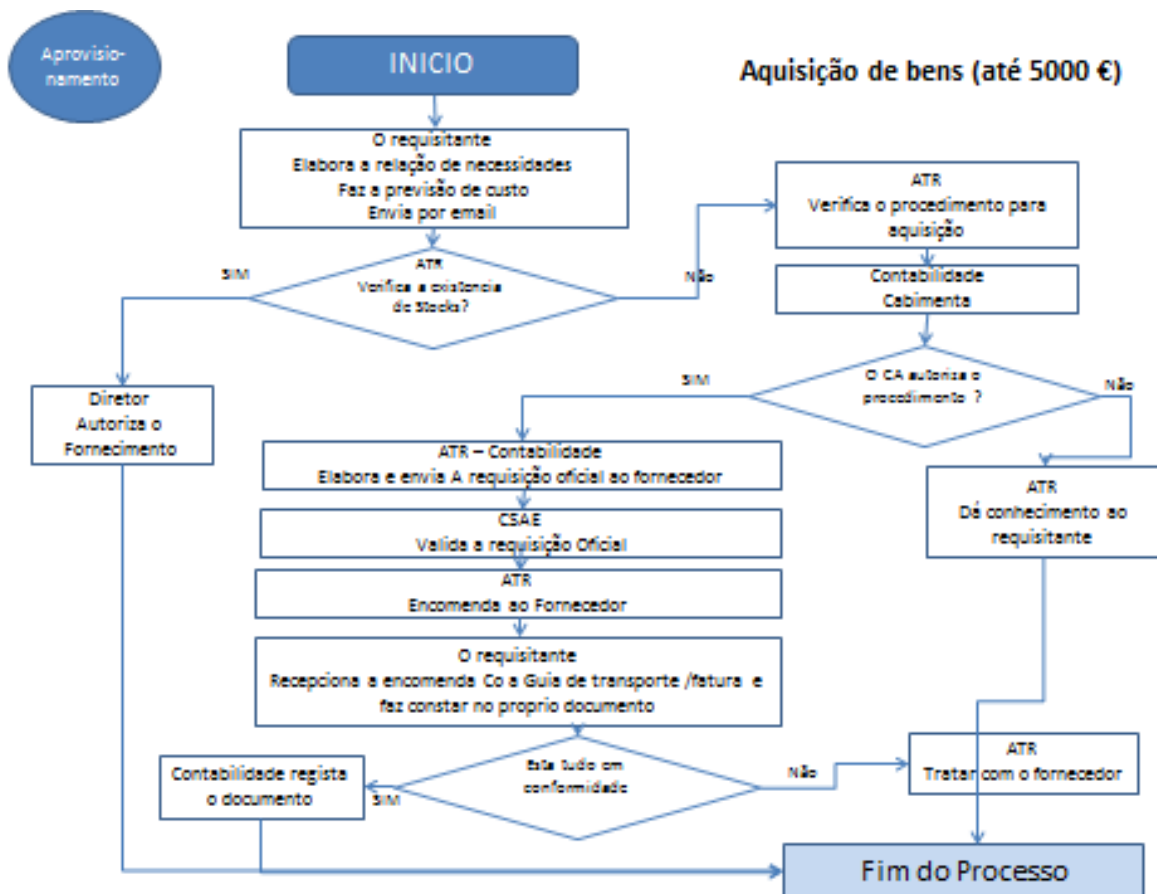
1. Compete aos Coordenadores de Estabelecimento, entregar as receitas e apresentar as despesas.
2. Em casos excepcionais podem proceder ao descrito no ponto 1 do presente artigo, outros elementos autorizados pelo Conselho Administrativo.

## Artigo 25.º

### Aquisição de bens e serviços gerais

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a área de expediente geral, a Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, a tesoureira e o Conselho Administrativo.
2. A relação das necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.

3. No caso das EB1 e JI são elaboradas e assinadas pelo Coordenador de Estabelecimento ou, na sua inexistência, pelo elemento designado pelo Diretor para exercer essas funções.
4. A receção da relação de necessidades é efetuada pela contabilidade.
5. A contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material (carimbo de cabimento) e leva a despacho do presidente do Conselho Administrativo (Diretor).
6. Com base na relação das necessidades e após a verificação do cumprimento das normas legais para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, através da emissão da respetiva requisição, a contabilidade efetua as respetivas compras.
7. A contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo na aplicação informática SNC- AP.
8. Na área de contabilidade o AT procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
9. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo na aplicação informática SNC-Ap.
10. O presidente do Conselho Administrativo (Diretor) procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao pagamento por emissão de cheque ou transferência bancária.
11. O pagamento da despesa é registado na folha de cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, SNC-AP.
- 12 O *software* certificado pelo Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI), que consiste numa aplicação informática para contabilidade do setor da Educação. Responde ao sistema atual de contabilidade a que as escolas estão obrigadas, articulando procedimentos técnicos no âmbito do POC- educação. Permite a substituição dos modelos da escrituração manual por registos informatizados. Faz a Ligação ao GPV para registo automatizado das despesas com pessoal.



## Artigo 26.º

### Aquisição de bens e serviços de ação social escolar (ASE)

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (bufete e papelaria), a área de ASE, a Chefe dos Serviços de Administração Escolar e o Conselho Administrativo.
2. O funcionário designado pelo Diretor para o efeito, para cada um dos setores elabora e assina a relação de necessidades.
3. As compras para os diferentes setores (bufete e papelaria), são realizadas pelos funcionários designados pelo Diretor para essa função, de acordo com a relação das necessidades após verificação do cumprimento das normas legais para a realização das despesas públicas, através da emissão do modelo próprio.
4. A entrega dos bens é feita no local indicado no ato de aquisição, onde o funcionário designado pelo Diretor para o efeito, procede à conferência física, qualitativa e quantitativa.

5. Após a conferência confronta-se a relação das necessidades com a guia de remessa/fatura e é registado “conferido”, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
6. Os funcionários responsáveis pela receção e conferência da mercadoria na papelaria e bufete entregam a documentação na área de ASE, que efetuará o registo no programa informático específico.
7. Concluído o procedimento anterior, a área de ASE, elabora a contabilidade das guias de remessa/faturas acompanhadas da requisição e a relação das necessidades.
8. A conferência da guia de remessa com as faturas apresentadas é feita pela área de ASE.
9. A área de ASE é também responsável pela colocação do carimbo de autorização de pagamento que é assinado pelo presidente Conselho Administrativo (Diretor).
10. A política de preços do bufete escolar obedece a 2 critérios (Despacho nº 8127/21):
  - a) Margem até 10% para os produtos a disponibilizar obrigatoriamente (1ª Necessidade).
  - b) Margem aproximada de 15% para outros produtos a disponibilizar.
11. A margem de lucro dos produtos da papelaria não pode ser superior a 15%.
12. Os preços são definidos pelo Conselho Administrativo.

## **Artigo 27.º**

### **Preenchimento das relações de necessidades**

A relação de necessidades deve ser preenchida na observância dos seguintes procedimentos:

1. Só preenche o número de pedido no caso dos estabelecimentos de ensino JI e EB1 (na Sede de Agrupamento este é preenchido pelos Serviços de Administração Escolar).
2. Sempre que no documento de relação de necessidades não seja possível inscrever todo o pedido, deve-se passar para novo documento e atribuir o mesmo número da anterior.
3. Preencher detalhadamente a designação dos bens necessários, o número de exemplares e o preço certo ou aproximado do mesmo.

4. Referir sempre o estabelecimento de ensino/grupo disciplinar/departamento/setor e o fim a que se destinam os bens.
5. Nas observações pode ser indicado onde podem requisitar os bens.
6. Assinar a requisição com o nome bem legível.

### **Artigo 28.º**

#### **Arquivamento das relações de necessidades**

1. O original da relação de necessidades é anexado à fatura, sempre que a mesma se destine a um único fornecedor. Sempre que a relação de necessidades se destine a mais do que um fornecedor, esta deve ser fotocopiada, anexando um exemplar a cada fatura. O original da relação de necessidades é sempre anexado à fatura de maior valor.
2. O duplicado da relação de necessidades é arquivado em suporte informático.

### **Artigo 29.º**

#### **Preenchimento das requisições**

- A requisição deve ser preenchida detalhadamente a designação dos bens necessários, o número de exemplares e o preço certo ou aproximado do mesmo.
2. A requisição tem de ter uma numeração sequencial, por ano económico.
  3. Sempre que numa requisição não seja possível inscrever todo o pedido, deve-se passar para a requisição seguinte e atribuir o mesmo número da anterior.

### **Artigo 30.º**

#### **Arquivamento das requisições**

1. O original da requisição é anexado à fatura.
2. O duplicado da requisição é para o fornecedor.
3. O triplicado da requisição fica no livro da mesma.
4. Os blocos de requisições, sempre que acabam, devem ser arquivados no cofre.

## **Artigo 31.º**

### **Faturação de terceiros**

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na tesouraria/ASE.
2. A tesouraria/ASE 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. Na fatura é apenso o carimbo respetivo para se proceder à legitimação dos pagamentos, sendo inscrito os seguintes dados: número de documento, classificação económica, FOFI, atividade, mês, conta/Banco, cheque/transferência bancária.
4. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, a tesoureira procede à preparação do pagamento e o Conselho Administrativo efetua-o.

## **SECÇÃO III**

### **PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO**

## **Artigo 32.º**

### **Realização de despesas públicas**

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Código de Contratos Públicos, adiante designado por CCP, e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

## **Artigo 33.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 34.º**

### **Critérios de adjudicação**

1. De acordo com o previsto no CCP a escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério do mais baixo preço e ou no critério da proposta economicamente mais vantajosa.
2. O critério do mais baixo preço será adotado quando o caderno de encargos defina todos os restantes aspetos da execução do contrato, submetendo à concorrência apenas o preço a pagar pela entidade adjudicante.
3. Relativamente aos fatores e subfactores que densificam o critério da proposta economicamente mais vantajosa, devem abranger todos os aspetos, da execução do contrato, submetidos à concorrência, nomeadamente:
  - a) Relação preço/qualidade;
  - b) Capacidade de fornecimento/ prestação de serviço em prazos até 24 horas;
  - c) Garantias e assistência pós fornecimento/prestação.
4. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.

## **SECÇÃO IV**

### **TRAMITAÇÃO DO AJUSTE DIRETO**

#### **Artigo 35.º**

##### **Decisão de contratar**

1. A decisão de contratar marca o início do procedimento pré-contratual público e cabe ao órgão competente (Conselho Administrativo) a decisão de autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.
2. A decisão de contratar não precisa de ser explícita, desde que exista decisão de autorização da despesa, decorre desta última.

#### **Artigo 36.º**

##### **Modalidades de ajuste direto**

O ajuste direto pode revestir uma das seguintes modalidades:

**1. Ajuste Direto Simplificado: valor até 5.000€:**

- a) Adjudicação feita pelo órgão competente para a decisão de contratar (Conselho Administrativo) diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada.
- b) Procedimento dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no CCP, incluindo as relativas à existência de Convite, Caderno de Encargos, celebração do contrato e publicitação na Base Gov.
- c) Elaboração de Ata de Abertura do Procedimento, com indicação do objeto do contrato e necessidade da aquisição, valor base e fundamentação, escolha e fundamentação do tipo de procedimento, entidade a convidar, bem como outros dados que entendam necessários;
- d) Despacho de adjudicação
- e) Com a Lei n.º 30/2021, a duração dos contratos ao abrigo do Regime Simplificado passou até três anos a contar da decisão de adjudicação, não podendo ser prorrogado nem passível de revisão.
- f) Estes procedimentos deverão ser apenas para compras pontuais da Escola, com fornecedores não habituais, ou seja, que não tenham “histórico” de anos anteriores. Caso contrário, é entendido como uma renovação do procedimento anterior, originado correções financeiras pelas entidades financiadoras;

**2. Ajuste Direto Regime Geral: valor até €20.000, com convite a uma entidade, seguindo os seguintes trâmites:**

- a) Elaboração de Ata de Abertura do Procedimento, com indicação do objeto do contrato e necessidade da aquisição, valor base e fundamentação, escolha do tipo de procedimento, gestor do contrato, entidade a convidar e fundamentação do convite a uma entidade (ex. Experiência transmitida por outras entidades adjudicantes sobre o bom desempenho contratual de determinada entidade;



experiência com a entidade/continuação do projeto) bem como outros dados que entendam necessários.

- b) Envio do Convite, juntamente com o Caderno de Encargos
- c) Adjudicação e pedido dos Documentos de Habilitação
- d) Elaboração do Contrato (Obrigatório em valores acima de €10.000 ou se entender necessário)
- e) Comunicação no Portal Base Gov
- f) Tendo em conta a necessidade de fundamentação a uma só entidade, caso assim se entenda, previamente ao procedimento poderão elaborar uma Consulta Preliminar ao mercado, ou seja, um pedido de orçamentos a várias entidades e, mediante as respostas, direcionar o Ajuste Direto á entidade que cumpra os requisitos propostos.

3. **Consulta Prévia:** valor até €75.000, com convite a pelo menos 3 entidades, com os seguintes trâmites:

- a) Elaboração de Ata de Abertura do Procedimento
- b) Convite e Caderno de Encargos
- c) Audiência Prévia, com o envio do Relatório Preliminar (no caso de receção de mais do que uma proposta)
- d) Relatório Final (no caso de receção de mais do que uma proposta)
- e) Adjudicação e pedido dos Documentos de Habilitação
- f) Elaboração do Contrato
- g) Comunicação no Portal Base Gov
- h) Nos casos de Ajuste Direto Regime Geral e Consulta Prévia, deverá ser utilizada a plataforma de compras públicas Vortal.

## **Artigo 37.º**

### **Decisão de escolha do procedimento**

1. No seguimento da decisão de contratar ou da decisão de autorização da despesa ou, em alternativa, em simultâneo com alguma dessas decisões, o órgão competente para a decisão de contratar toma a decisão de escolha do procedimento – a qual deve ser fundamentada (por recurso à regra geral de escolha do procedimento ou a um critério material aplicável à celebração do contrato em causa).
2. A decisão de escolha do procedimento deve ainda conter o número e a identificação das entidades a convidar.

## **Artigo 38.º**

### **Aprovação das peças do procedimento**

O convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos são aprovados pelo órgão competente para a decisão de contratar. Esta aprovação pode ser feita no seguimento da decisão de escolha do procedimento de ajuste direto ou em simultâneo com ela.

## **Artigo 39.º**

### **Júri**

1. Salvo no caso em que tenha sido convidada uma única entidade, o órgão competente para a decisão de contratar designa um júri para conduzir o procedimento de ajuste direto – o qual será composto por três membros efetivos (um dos quais presidirá). Os titulares do órgão competente para a decisão de contratar podem ser designados membros do júri ficando, no entanto, posteriormente impedidos de participar na tomada da decisão de adjudicação.
2. A designação do júri pode ser feita no seguimento da decisão de escolha do procedimento de ajuste direto, em simultâneo com ela ou com a aprovação das peças do procedimento - não carecendo de ser divulgada no convite.
3. O júri:
  - a) Inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do convite;

- b) Só pode funcionar quando o número de membros presentes na reunião corresponda ao número de membros efetivos.
4. As deliberações do júri, devem ser sempre fundamentadas, sendo tomadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção.
5. Quando tenha sido apresentada uma única proposta (ainda que tenha sido convidada mais do que uma entidade) o júri é dispensado, não havendo lugar às fases de negociação e de audiência prévia, nem à elaboração dos relatórios preliminar e final, podendo, porém, o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta.

## **Artigo 40.º**

### **Convite**

1. 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 data-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 convite deve ser acompanhado do caderno de encargos.

## **Artigo 41.º**

### **Negociação**

1. A possibilidade de negociação está prevista quando seja apresentada mais do que uma proposta.
2. Cabe à entidade adjudicante indicar no convite se pretende incluir no procedimento uma fase de negociações.

## **Artigo 42.º**

### **Formalização**

1. A fase de formalização é suportada em plataformas eletrónicas disponibilizadas pela entidade governamental.
2. As peças do procedimento (convite à apresentação das propostas e caderno de encargos) são obtidas por *download* efetuado a partir da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

## **Artigo 43.º**

### **Documentos que constituem a proposta**

1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:
  - a) Declaração do concorrente de aceitação do caderno de encargos (elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I do CCP);
  - b) Documentos que contenham os atributos da proposta;
  - c) Documento justificativo da apresentação de um preço anormalmente baixo (alínea *d*) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP).
2. Quando, pela sua natureza (por exemplo: uma amostra), qualquer documento dos que constituem a proposta não possa ser apresentado através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, deve ser encerrado em invólucro opaco e fechado:
  - a) No rosto do qual se deve indicar a designação do procedimento de ajuste direto e da entidade adjudicante;

b) Que deve ser entregue diretamente ou enviado por correio registado à entidade adjudicante, devendo, em qualquer caso, a respetiva receção ocorrer dentro do prazo fixado para a apresentação das propostas;

c) Cuja receção deve ser registada por referência à respetiva data e hora.

## **Artigo 44.º**

### **Relatório preliminar**

1. Após a análise e a avaliação das propostas (tanto das suas versões iniciais como das suas versões finais, no caso de a entidade adjudicante ter optado por uma fase de negociação), o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das propostas.

2. No relatório preliminar, o júri deve também propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas.

3. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.

4. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo (artigo 71.º do CCP) deve ser solicitado, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma. Não é possível excluir uma proposta com fundamento em que apresenta um preço anormalmente baixo sem que antes seja dada ao concorrente a possibilidade de a justificar.

5. Deve ser rejeitada a proposta cujo preço seja anormalmente baixo e não se encontre devidamente justificado por razões objetivas.

## **Artigo 45.º**

### **Exclusão de propostas**

A eventual exclusão das propostas pode ser determinada:

a) Por motivos materiais (n.º 2 do artigo 70.º do CCP) – violação do caderno de encargos e situações similares;

b) Por motivos formais (n.º 2 do artigo 146.º do CCP) – incumprimento de formalidades da tramitação procedimental.

### **Artigo 46.º**

#### **Relatório final e escolha do adjudicatário**

1. O júri elabora um relatório final devidamente fundamentado. O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste direto, é enviado ao órgão competente para a decisão de contratar.
2. A entidade competente para autorizar a despesa escolhe o adjudicatário, devendo a respetiva decisão ser notificada aos concorrentes, nos três dias subsequentes à data daquela decisão, no caso de ajuste direto.

### **Artigo 47.º**

#### **Apresentação dos documentos de habilitação**

1. Apenas o adjudicatário apresenta os documentos de habilitação, devendo fazê-lo após a notificação da decisão de adjudicação.
2. Os documentos de habilitação são os estritamente necessários à averiguação da aptidão do adjudicatário para celebrar o contrato em causa, encontrando-se elencados no artigo 81.º do CCP.

## **CAPÍTULO VI**

### **IMOBILIZADOS**

#### **Artigo 48.º**

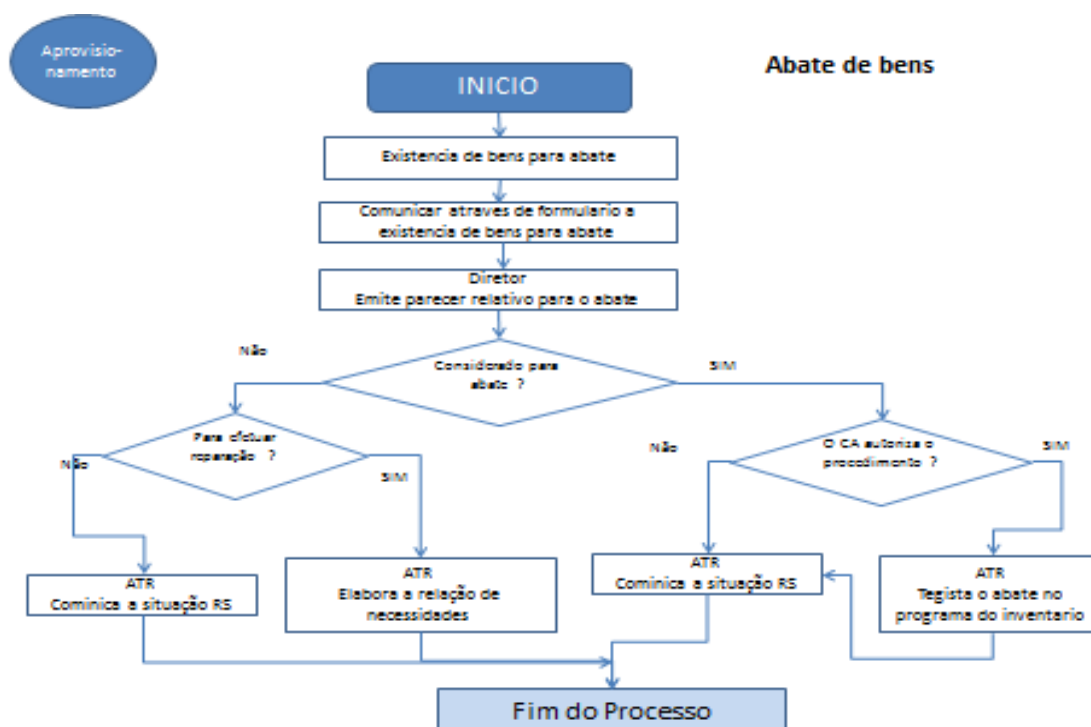
##### **Definição**

1. Imobilizado – Todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização

## Artigo 49.º

### Campo de aplicação

1. Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado, corpóreo ou incorpóreo, da Sede do Agrupamento. Não se integram aqui os bens pertencentes ao património das autarquias.
2. O imobilizado deve se objeto de abate de acordo com o esquema seguinte



## Artigo 50.º

### Inventário

1. O Inventário e Cadastro do Património da ESA é efetuado nos termos do CIBE – Cadastro de Inventário dos Bens do Estado - sob orientação do Conselho Administrativo;
2. Todos os funcionários estão obrigados a colaborar na atualização continuada do inventário e são responsáveis pelo correto manuseamento e pela manutenção em boas condições de funcionamento dos bens colocados sob a sua responsabilidade

3. As fichas de inventário deverão estar sempre atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem
4. As aquisições de imobilizado serão efetuadas nos termos da lei sob autorização do Conselho Administrativo.

### **Artigo 51.º**

#### **Reconciliações e controlo de registo do imobilizado**

1. Periodicamente, serão efetuadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, considerando as necessárias amortizações acumuladas;
2. Também periodicamente, deverá ser feita verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
3. É da responsabilidade de cada funcionário, com bens patrimoniais ao seu cuidado, sob orientação do CSAE ou da Encarregada Operacional (EO), conforme o caso, conferir a conformidade dos mesmos com a listagem existente quando iniciar ou terminar funções num setor ou serviço;
4. A responsabilidade a que se refere o número anterior pelos bens e equipamentos de uso coletivo é cometida, consoante a sua natureza e fim a que se destinam, ao CSAE e à EO.

### **Artigo 52.º**

#### **Normas sobre início e término dos mandatos**

1. No início e final de cada mandato do Conselho Administrativo, salvo se a composição deste se mantiver, são lavrados termos de conferência dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro;
2. A norma referida no nº1 aplica-se igualmente quando ocorrer a cessação de funções de algum dos elementos do Conselho Administrativo ou mudança de tesoureiro



**CAPÍTULO VII**  
**RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES**  
**TÉCNICOS (AT)**

**Artigo 53º**

**Coordenação dos AT**

1. Os Assistentes Técnicos são coordenados na ESA por um Chefe de Serviços de Administração Escolar ao qual são cometidas, para além de todas a que respeitam à categoria e função, as seguintes competências:

- a. Orientar e Coordenar as atividades dos Serviços de Administração Escolar;
- b. Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
- c. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração de Relatórios e Contas de Gerência (OE/ASE);
- d. Encerrar os livros de escrituração contabilística – Folha Cofre/Caixa;
- e. Supervisionar todas as áreas da ASE;
- f. Preparar, apoiar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas;
- g. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola e expediente;
- h. Registo de bens patrimoniais no cadastro e inventário (CIBE);
- i. Elaborar os mapas de análise financeira da ASE;

**Artigo 54º**

**Distribuição de serviço aos AT**

1- Cabe ao Chefe de Serviços de Administração Escolar definir, em articulação com o Diretor, a distribuição dos serviços sob a sua responsabilidade aos AT em exercício de funções na Escola, de modo a garantir o seu funcionamento eficiente e eficaz;

2- A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:

- a) A formação específica do pessoal;

- b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
  - c) A realização profissional dos AT.
3. Aos AT são atribuídas responsabilidades nas seguintes áreas funcionais:
- a) Alunos
  - b) Contabilidade
  - c) Tesouraria
  - d) Pessoal e Vencimentos;
  - f) Ação Social Escolar.

### **Artigo 55º**

#### **Área de Alunos**

- 1- Organizar e manter atualizados todos os processos relacionados com os alunos, nomeadamente, matrículas, transferências, emissão de Diplomas e Certidões;
  - 2- Apoiar todo o serviço de exames;
  - 3- Consultar diariamente o Diário da República e divulgar a informação aos interessados;
  - 4- Executar o expediente geral e arquivo;
  - 5- Fazer atendimento ao Público, diretamente relacionado com as tarefas que executa assim como a triagem e encaminhamento de todo o restante.
  - 6- Colaborar na aquisição de produtos através das plataformas de compras públicas
2. O serviço de secretaria pode ser desempenhado, na escola Chora Barroso, por um funcionário da escola sede, durante algum tempo por semana.

### **Artigo 56º**

#### **Área de Contabilidade**

- 1- Executar todas as operações de contabilidade da Escola no âmbito do respetivo Plano Oficial (POC-Educação), utilizando para o efeito software certificado pelo Ministério da Educação;

- 2-Elaborar requisições de fundos de material e respetivo envio em suporte de papel e online;
- 3- Proceder à aquisição de material e tratar as respetivas Relações de Necessidades/ Requisições Oficiais, assim como proceder à sua conferência aquando da sua entrega;
- 4- Elaborar os Balancetes mensais;
- 5- Apoiar a elaboração dos projetos de orçamento e organizar as contas de gerência (OE);
- 6- Organizar os documentos necessários para as reuniões do Conselho Administrativo;
- 7- Apoiar a execução financeira de Projetos;
- 8- Fazer atendimento ao Público.

### **Artigo 57º**

#### **Área de Tesouraria**

- 1- Arrecadar, conferir e depositar todas as receitas cobradas;
- 2- Controlar os saldos das várias contas da Escola;
- 3- Escriturar as Folhas Cofre (OE/ASE);
- 4- Elaborar mapas a fornecer à AT que efetua as Reconciliações Bancárias (ASE/OE);
- 5- Preparar os meios de pagamento e validar os respetivos documentos de suporte;
- 6- Receber os valores em numerário e respetivos documentos de suporte entregues pela funcionária da ASE.

### **Artigo 58º**

#### **Área de Pessoal e Vencimentos**

1. Organizar todos os processos de Pessoal Docente e Não Docente no que diz respeito a atualização de Registos Biográficos, Aposentação e contagem de tempo de serviço, Inscrição e Cessação de funções na SS e CGA, Progressão na Carreira, Contratos Nomeações e/ou Transferências;
2. Proceder ao envio e receção de processos de Pessoal;

3. Colaborar nos processos de concurso de Pessoal Docente, nomeadamente na elaboração e submissão de contratos.
4. Processar vencimentos, gratificações, horas extraordinárias e outros e elaborar as respetivas requisições de fundos, procedendo ao seu envio em suporte de papel e on-line;
5. Fazer estatísticas de Pessoal (mapas SIOE);
6. Elaborar Guias de todos os descontos, controlo dos mesmos e respetiva entrega;
7. Consultar diariamente os “sites” oficiais (IGEFE, DGAE, DGEstE, etc.) assim como o correio eletrónico e divulgar a informação aos interessados;
8. Proceder à execução física e financeira dos Projetos no âmbito do FSE;
9. Apoiar o controlo de assiduidade do pessoal docente e não docente e elaborar os respetivos mapas de férias;
10. Executar o Expediente Geral e rececionar o correio diário;
11. Organizar os processos relativos à ADSE e Acidentes em Serviço do pessoal docente e não docente;
12. Elaborar os processos de junta médica e aposentação;
13. Receber emolumentos
14. Fazer atendimento ao Público.

### **Artigo 59º**

#### **Área de Ação Social Escolar**

- 1- Organizar os processos de candidatura dos alunos a subsídios ou bolsas de mérito;
- 2- Participar na organização dos transportes escolares;
- 3- Proceder ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos;
- 4- Colaborar na seleção e definição de produtos e material escolar, tratando das respetivas Relações de Necessidades e Requisições Oficiais;
- 5- Receber e conferir o material adquirido;
- 6- Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;
- 7- Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;

- 9- Fornecer os produtos ou material em armazém quando requisitado;
- 10- Verificar e organizar os documentos de receita e despesa.
- 11- Executar o Expediente Geral e recepcionar o correio diário;
- 12- Fazer atendimento ao público.

**CAPÍTULO VIII**  
**RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES**  
**OPERACIONAIS (AO)**

**Artigo 60º**

**Coordenação dos Assistentes Operacionais**

Os Assistentes Operacionais são coordenados nas Escolas Artur Gonçalves, Chora Barroso e Santa Maria, diretamente por um coordenador dos assistentes operacionais ao qual são cometidas, para além de todas a que respeitam à categoria e função. As competências são as seguintes:

- a) Apresentar, no início do ano letivo, uma proposta de distribuição do pessoal a seu cargo;
- b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- c) Planificar o trabalho da equipa, afetando / distribuindo as atividades a realizar aos diferentes membros da equipa de acordo com o Diretor;
- d) Entregar, diariamente, nos Serviços Administrativos, a relação de faltas do pessoal docente e não docente;
- e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
- f) Elaborar o mapa de férias do pessoal a submeter ao Diretor;
- g) Controlar o cumprimento das tarefas;
- h) Redistribuir o serviço, quando necessário;
- i) Disponibilizar-se para assumir as tarefas de outro colega, caso seja necessário;
- j) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

- k) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- l) Recolher, junto dos assistentes operacionais, informações sobre o estado de conservação do equipamento e do funcionamento das diferentes estruturas;
- m) Proceder ao levantamento e requisitar, nos Serviços Administrativos, o material necessário a nível da limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, responsabilizando-se pelo controlo geral de stocks;
- n) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações e equipamentos didáticos;
- o) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, mantendo o inventário do equipamento sempre atualizado;
- p) Apoiar a direção em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos funcionários;
- q) Dar sugestões para um melhor funcionamento da escola;
- r) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros.

### **Artigo 61º**

#### **Distribuição de serviço aos AO**

Os AO em funções são distribuídos pelos seguintes serviços, tendo em conta, sempre que possível, as competências demonstradas e as suas características específicas:

- a) Apoio aos blocos/atividades letivas;
- b) Prestar apoio às salas do 1º ciclo e JI;
- b) Apoio às Atividades Físicas e Desportivas
- c) Portaria/Telefone;
- d) Reprografia/Papelaria;
- e) Bufete (Alunos e Professores);
- f) Biblioteca Escolar;

### **Artigo 62º**

#### **Apoio aos blocos/atividades letivas**

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal (escolas do 2º, 3º ciclos e secundário) de apoio aos blocos/atividades letivas:

- a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, impedindo que os alunos permaneçam nas salas, durante os intervalos;
- b) Vigiar eficazmente o interior e áreas circundantes do seu pavilhão;
- c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;
- d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao Encarregado Operacional sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento;
- e) Limpar e arrumar as instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e da escola em geral;
- f) Ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com os materiais e equipamentos necessários, bem como pelos que tenham sido solicitados casualmente pelos professores;
- g) Proceder à limpeza das casas de banho após os intervalos e verificar se nestas existem os produtos necessários ao seu funcionamento;
- h) Providenciar junto do Encarregado Operacional a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e da limpeza;
- i) Anotar, na respetiva folha de presença, as faltas dos professores e entregá-la ao Encarregado Operacional no final do seu turno;
- j) Encaminhar os alunos para a sala de estudo em caso de falta de algum professor;
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
- l) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e salas específicas;
- m) Fazer o registo, no documento próprio, de todas as ocorrências significativas do bloco;
- n) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acedam às salas;
- o) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;

p) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor.

### **Artigo 63.º**

#### **Prestar apoio às salas do JI e do 1º ciclo, ao refeitório, nas Atividades de AAAF, CAF, ATL e nos transportes escolares**

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio às salas de pré-escolar e 1º ciclo e atividades letivas:

- a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, prestando o apoio solicitado pelo corpo docente;
- b) Vigiar eficazmente o interior dos edifícios, área de recreio e campos de jogos;
- c) Fazer a receção dos alunos do Pré-escolar, ao portão, e encaminhá-los para a sala do Prolongamento;
- d) Colaborar no acolhimento e higiene dos alunos, nas salas do Pré-escolar;
- e) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao Encarregado Operacional/Coordenador sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento;
- f) Limpar e arrumar as instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e da escola em geral;
- g) Ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com os materiais e equipamentos necessários, bem como pelos que tenham sido solicitados casualmente pelos professores;
- h) Proceder à limpeza dos corredores e das casas de banho, após os intervalos e verificar se nestas existem os produtos necessários ao seu funcionamento;
- i) Providenciar junto do Encarregado Operacional/Coordenador a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e da limpeza;
- j) Anotar, na respetiva folha de presença, as faltas dos professores e entregá-la ao Encarregado Operacional/Coordenador no final do seu turno;



- k) Vigiar os alunos na sala de aula, sob a supervisão de um docente, em caso de falta de algum professor;
- l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
- m) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios, biblioteca e salas específicas;
- n) Fazer o registo, no documento próprio, de todas as ocorrências significativas na Escola;
- o) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acessem às salas;
- p) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
- q) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor.
- r) Acompanhar os alunos nos transportes escolares;
- s) Prestar apoio no refeitório escolar;

### **Artigo 63.º**

#### **Apoio às atividades físicas e desportivas**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio às atividades físicas e desportivas:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nos respetivos espaços;
  - b) Assegurar a limpeza permanente das instalações incluindo balneários e instalações sanitárias;
  - d) Assegurar a disciplina na entrada e saída dos alunos;
  - e) Garantir a ordem nos balneários;
  - f) Vigiar as instalações e áreas anexas;
  - g) Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material;

- h) Comunicar ao Encarregado Operacional anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
- i) Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
- j) Não permitir a entrada de alunos que não estejam em aula;
- k) Guardar o saco de valores quando aplicável;
- l) Entregar, no final da aula, o saco de valores ao respetivo delegado de turma;
- m) Na falta de um professor, indicar aos alunos onde irá decorrer a aula de substituição;
- n) Colaborar com os professores sempre que lhes seja solicitado;
- o) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de utilização das instalações gimnodesportivas;
- p) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade.

#### **Artigo 64.º**

##### **Portaria/Telefone**

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço na portaria/telefone:

- a) Controlar as entradas e saídas de alunos com base nos horários das turmas aí existentes;
- b) Controlar a entrada de visitantes solicitando-lhes, se necessário, um documento de identificação e o motivo da visita;
- c) Receber e orientar as visitas até ao local de destino, quando necessário;
- d) Controlar o local para onde os visitantes efetivamente se dirigem;
- e) Informar, imediatamente, o diretor de turma ou o diretor, da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
- f) Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
- g) Comunicar todas as ocorrências estranhas que possa detetar nas imediações da Escola;

- h) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos, outros) de forma correta e assertiva;
- i) Assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas, devendo para o efeito identificar-se, e à Escola;
- j) Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
- k) Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
- l) Manter o asseio e a limpeza da entrada da Escola;
- e) Fazer e comunicar o registo de ocorrências significativas, acontecidas durante o seu período de trabalho.

### **Artigo 65.º**

#### **Reprografia/Papelaria**

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Reprografia/Papelaria:

- a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preçário afixado em local visível;
- b) Organizar o serviço, tendo listagens dos diferentes produtos e preços;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos, solicitando as necessárias intervenções técnicas quando se justifique;
- d) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
- e) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- f) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável do ASE;
- g) Verificar e gerir os stocks de papel e outros materiais necessários;
- h) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
- i) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

- j) Imprimir recibo de fecho de caixa e fazer a sua entrega, juntamente com o dinheiro  
recebido, à funcionária da Tesouraria;
- k) Fazer o carregamento dos cartões de toda a comunidade escolar que lhe sejam solicitados.
- l) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;
- m) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido (testes, fichas de avaliação, ...);
- n) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
- o) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades urgentes;
- p) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, guilhotinagem, plastificação e outros deste setor;
- q) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade.

## **Artigo 66.º**

### **Bufete**

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Bufete:

- a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/ Bufete;
- b) Confeccionar sandes e outros produtos destinados ao consumo dos utentes do serviço;
- c) Vender os produtos aos alunos, seguindo o preço afixado em local visível;
- d) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;

- e) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;
- f) Assegurar o HCCP no serviço;
- g) Rececionar e controlar os produtos encomendados;
- f) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- g) Devolver ou inutilizar, informando o funcionário da ASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- h) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados (luvas, pinças, tenazes,...);
- i) Comunicar as avarias ao Encarregado Operacional.

### **Artigo 67.º**

#### **Biblioteca Escolar (BE)**

1- Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da BE:

- a) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.
- b) Fazer respeitar as regras de utilização do espaço, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar ao coordenador do DAOE e/ou professor bibliotecário;
- c) Ajudar os utilizadores na procura de livros e documentos;
- d) Colaborar ativamente na realização dos programas e atividades desenvolvidos pela BE;
- e) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
- f) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
- g) Colaborar com o professor bibliotecário no registo do acervo documental;
- h) Informar o professor bibliotecário sobre os documentos desaparecidos e estragados;
- i) Fazer o registo das entradas e saídas de livros e outros documentos;

- j) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução dos livros e documentos emprestados, informando o professor bibliotecário quando este for demasiado longo;
- k) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
- l) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
- o) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca;
- p) Efetuar o registo das faltas dos professores que colaboram com a BE.

## **CAPÍTULO IVX**

### **REGRAS DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS ESCOLARES**

#### **Artigo 68º**

#### **Cartão Escolar**

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escolas Artur Gonçalves e Chora Barroso, é implementado o uso de cartão para todos os elementos da comunidade escolar, incorporando as seguintes finalidades:

- 1- Identificar os respetivos utilizadores (alunos e funcionários);
- 2- Controlar a entrada e saída de alunos da Escola;
- 3- Pagamento e acesso aos serviços da Escola, controlo interno de consumos, venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- 4-A aquisição do cartão de utente processa-se nos serviços administrativos, sendo a primeira emissão gratuita e suportando o utente o custo de uma segunda via em caso de extravio ou deterioração;
- 5- A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular;

6- Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de três meses;

7- Em todos os serviços onde é possível utilizar o cartão, é vedada a possibilidade de efetuar pagamentos em dinheiro, apenas se excepcionando os visitantes dos serviços administrativos;

8- No final do ano letivo, e por solicitação do próprio utente ou do encarregado de educação, será entregue um documento comprovativo de todos os gastos efetuados.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 69.º**

##### **Violação do Sistema de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o presente Sistema de Controlo Interno e os Procedimentos nele previstos respondem, diretamente, os responsáveis pelos respetivos serviços, por si e pelo pessoal sob a sua responsabilidade, sem prejuízo de posterior responsabilização pessoal e disciplinar do(s) autor(es) do(s) ato(s) nos termos legais.

#### **Artigo 70.º**

##### **Alterações e casos omissos**

1. O Sistema de Controlo Interno pode ser alterado/revisto por deliberação do órgão de Administração e Gestão sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem;
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor ouvido o Conselho Administrativo.

#### **Artigo 71.º**

##### **Entrada em vigor**

Este sistema de controlo interno entra em vigor após a sua aprovação em Conselho Administrativo e será revisto sempre que os dispositivos legais o exijam.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente do Conselho Administrativo (Diretor)

---

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

---

A Chefe dos Serviços de Administração Escolar

---