

Manual de Controlo Interno

Agrupamento de Escolas Soares Basto

**Serviços de Administração Escolar e
Ação Social Escolar**

2022/2026

Este Manual de Procedimentos foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e com ele pretende-se, definir formalmente competências, regular e uniformizar procedimentos dos Serviços de Administração Escolar, administrativos e contabilísticos, assim como, as medidas de controlo interno no Agrupamento de Escolas Soares Basto.

Oliveira de Azeméis, 1 de setembro de 2022

Atualizado em CA de outubro de 2023 e de dezembro de 2024

Índice

Preâmbulo.....	4
Disposições Gerais	4
Âmbito de Aplicação.....	5
Princípios e Objetivos	5
Definições de funções de controlo.....	5
Caracterização dos Serviços de Administração Escolar	6
Localização e horário de funcionamento	6
Competências dos Serviços de Administração Escolar	6
Constituição dos Serviços de Administração Escolar	6
Competências da Coordenadora Técnica.....	7
Competências dos(as) Assistentes Técnicos(as).....	7
Considerações Gerais	8
Organograma dos Serviços de Administração Escolar	8
Programas Informáticos dos Serviços.....	8
Setores dos Serviços de Administração Escolar	9
Contabilidade/Financeira.....	9
<i>Em termos gerais, compete ao setor de Contabilidade.....</i>	<i>9</i>
<i>Procedimentos adotados</i>	<i>9</i>
<i>Cobrança da Receita.....</i>	<i>10</i>
FSE/Pessoas 2030	11
<i>Procedimentos adotados</i>	<i>11</i>
Área de Tesouraria	11
<i>Procedimentos adotados:.....</i>	<i>11</i>
Políticas e Procedimentos Contabilísticos	12
<i>Os princípios contabilísticos.....</i>	<i>12</i>
<i>Escrituração e Conta de Gerência.....</i>	<i>12</i>
<i>Normas para tratamento de Receitas</i>	<i>12</i>
<i>Suportes de Informação, documentos internos utilizados e mapas gerados pela contabilidade.</i>	<i>12</i>
Aquisição de Bens e Serviços – Esquematização da Despesa.....	13
<i>Aquisição de Bens e Serviços - ASE</i>	<i>14</i>
Ação Social Escolar (ASE).....	16
<i>Procedimentos adotados pelo Assistente Técnico.....</i>	<i>16</i>
<i>TRANSPORTES ESCOLARES.....</i>	<i>16</i>
<i>Procedimentos adotados pelo Assistente Técnico.....</i>	<i>16</i>
<i>SEGURO ESCOLAR</i>	<i>17</i>
<i>Procedimentos a adotar pelo(a) Assistente Operacional, aquando a ocorrência de acidente escolar</i>	<i>18</i>
<i>Procedimentos a adotar pelo(a) Assistente Técnico(a)</i>	<i>18</i>
<i>BUFETE.....</i>	<i>19</i>
<i>Ao responsável pelo Bufete, compete</i>	<i>19</i>

<i>Ao setor de contabilidade, compete</i>	<i>19</i>
<i>PAPELARIA</i>	<i>20</i>
<i>Ao setor das encomendas, compete</i>	<i>20</i>
<i>Ao responsável pela Papelaria, compete</i>	<i>20</i>
<i>À Assistente Técnica pelo ASE, compete</i>	<i>20</i>
<i>Controlo das Existências</i>	<i>21</i>
<i>AUXÍLIOS ECONÓMICOS</i>	<i>21</i>
<i>À Assistente Técnica pelo ASE, compete</i>	<i>21</i>
<i>LEITE ESCOLAR</i>	<i>22</i>
<i>Ao Município de Oliveira de Azeméis, compete</i>	<i>22</i>
<i>À Assistente Técnica pelo ASE, compete</i>	<i>22</i>
<i>REFEITÓRIO</i>	<i>22</i>
<i>À Assistente Técnica, compete</i>	<i>22</i>
<i>Procedimentos Mensais dos Serviços da ASE</i>	<i>23</i>
<i>Procedimentos Trimestrais dos Serviços da ASE</i>	<i>23</i>
Área de Pessoal/Recursos Humanos	24
<i>Pessoal, Férias, Faltas e Licenças</i>	<i>24</i>
<i>Procedimentos</i>	<i>24</i>
<i>Vencimentos</i>	<i>25</i>
<i>Procedimentos prévios</i>	<i>25</i>
<i>Procedimentos a adotar mensalmente</i>	<i>27</i>
<i>Abono de Ajudas de Custo e Transporte</i>	<i>27</i>
Área de Alunos	29
<i>Procedimentos Matrículas</i>	<i>29</i>
<i>Manuais Escolares</i>	<i>29</i>
<i>Avaliações</i>	<i>30</i>
<i>Exames Nacionais e Provas de Final de Ciclo (Programas PAEB, ENEB e ENES)</i>	<i>30</i>
<i>Outras situações</i>	<i>30</i>
Expediente e Arquivo	32
<i>Procedimentos</i>	<i>32</i>
Disposições Finais	33
<i>Gestão e Implementação</i>	<i>33</i>
<i>Normas Subsidiárias</i>	<i>33</i>
<i>Responsabilidades</i>	<i>33</i>
<i>Cumprimento do RGPD</i>	<i>33</i>
Anexos	34

Preâmbulo

O SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, estabelece no seu artigo 9.º que as entidades contabilísticas devem adotar um sistema de controlo interno, adiante designado por SCI, que englobe, nomeadamente, o plano de organização, as políticas os 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, exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Neste sentido é objetivo do SCI estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar, que permita assegurar, de forma metódica e eficiente e eficaz, a condução da atividade do Agrupamento de Escolas Soares Basto, nomeadamente, dos Serviços de Administração Escolar, administrativos e contabilísticos, assim como, as medidas de controlo interno, contribuindo para:

- Assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente;
- Estabelecer a exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- Otimizar os processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- Detetar possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros. evitando a ocorrência de erros e irregularidades.

Disposições Gerais

O Sistema de Controlo Interno (SCI) enquadra 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 exequível:

1. O controlo interno administrativo, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão.
2. 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.

O Sistema de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, auditoria interna e diferentes anexos ao presente Regulamento, designadamente, serviço distribuído e responsabilidades funcionais nos serviços administrativos e Manuais de Procedimentos.

Nos Manuais de Procedimentos compreendem-se, os referentes à Ação Social Escolar, Refeitório, Bufetes, Papelaria e Reprografia, Seguro Escolar, Bolsas de Mérito, Cartões Magnéticos e Regulamento do aprovisionamento, Regulamento do Fundo de Maneio e Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte.

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é aplicável ao Agrupamento de Escolas Soares Basto e estabelece os princípios gerais que orientam todas as operações relativas à gestão do Agrupamento nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e aquisição de bens e serviços e é aplicável a todos os setores e serviços do Agrupamento.

Competirá a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

Princípios e Objetivos

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe conferem solidez e segurança:

1. A segregação, separação ou divisão de funções;
2. O Controlo das operações (ciclos – autorização/Execução/Registo/Tesouraria);
3. A definição de autoridade e de responsabilidade – órgão de gestão/setor/contabilidade/tesouraria, respetivamente;
4. O registo metódico dos factos, registos e operações;
5. A adequada gestão de riscos (adoção de provas e conferências independentes).

O presente Manual de SCI visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos conducentes à concretização dos seguintes objetivos:

1. A salvaguarda dos ativos (bens e património);
2. O registo e atualização do imobilizado do agrupamento;
3. A legalidade e a regularidade das operações;
4. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
5. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
6. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
7. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
8. A prevenção e deteção de fraudes e erros.

Definições de funções de controlo

Porque na definição das funções de controlo e nomeação dos responsáveis deve atender-se, quer à identificação das responsabilidades funcionais quer ao circuito obrigatório dos documentos e respetivas verificações, e, ainda, porque, para que o controlo interno seja eficaz, devem-se verificar alguns pressupostos tais como, uma adequada distribuição de responsabilidades e um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas, e uma boa segregação de funções, apresenta-se de seguida a caracterização dos serviços de administração escolar, o seu organograma, assim como, as funções e deveres de cada interveniente e respetivos procedimentos,

dentro de cada setor.

Caracterização dos Serviços de Administração Escolar

Localização e horário de funcionamento

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Secundária Soares Basto, Escola-Sede do Agrupamento de Escolas Soares Basto. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público entre as 9:00 e as 16:30 horas e às sextas-feiras das 09:00 às 14:00 horas. (anexo 1).

Competências dos Serviços de Administração Escolar

1. Estes serviços destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no âmbito contabilístico e administrativo, contribuindo para a concretização plena do seu Projeto Educativo e respetivos Planos de Ação, assim como, para o seu Plano Anual de Atividades.
2. São competências destes serviços:
 - 2.1. Atender e informar corretamente todos os utentes – professores, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação e outros que se dirijam aos serviços;
 - 2.2. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
 - 2.3. Expor, em local público, normas e procedimentos para preenchimento de documentos e prestar todo o auxílio necessário a todos os utentes;
 - 2.4. Executar e fornecer, aos diversos setores, os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
 - 2.5. Receber e encaminhar os justificativos de faltas do pessoal;
 - 2.6. Enviar correspondência e proceder ao seu registo de saída;
 - 2.7. Registrar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - 2.8. Prestar apoio de teor informativo às associações de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado e de acordo com a Lei de Proteção de Dados;
 - 2.9. Manter um arquivo com a legislação e normas referentes ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultadas fácil e rapidamente;
 - 2.10. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - 2.11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureiro;
- Assistente técnica que desempenha funções no Centro de Formação da Associação de Escolas de Arouca, Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis (CFAE AVCOA);
- Dez Assistentes Técnicos(as) que desempenham funções nas áreas de gestão de Alunos, Recursos Humanos, Contabilidade, FSE/PRR, ASE, Expediente Geral, Arquivo e Património e aprovisionamento.

Competências da Coordenadora Técnica

São competências da coordenadora técnica:

- Coordenar, na dependência da Diretora do Agrupamento, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências que possam ser delegadas pela Diretora;
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- Participar no conselho administrativo, exercendo as funções próprias deste órgão e secretariando as respetivas reuniões;
- Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- Propor medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Competências dos(as) Assistentes Técnicos(as)

São competências dos assistentes técnicos:

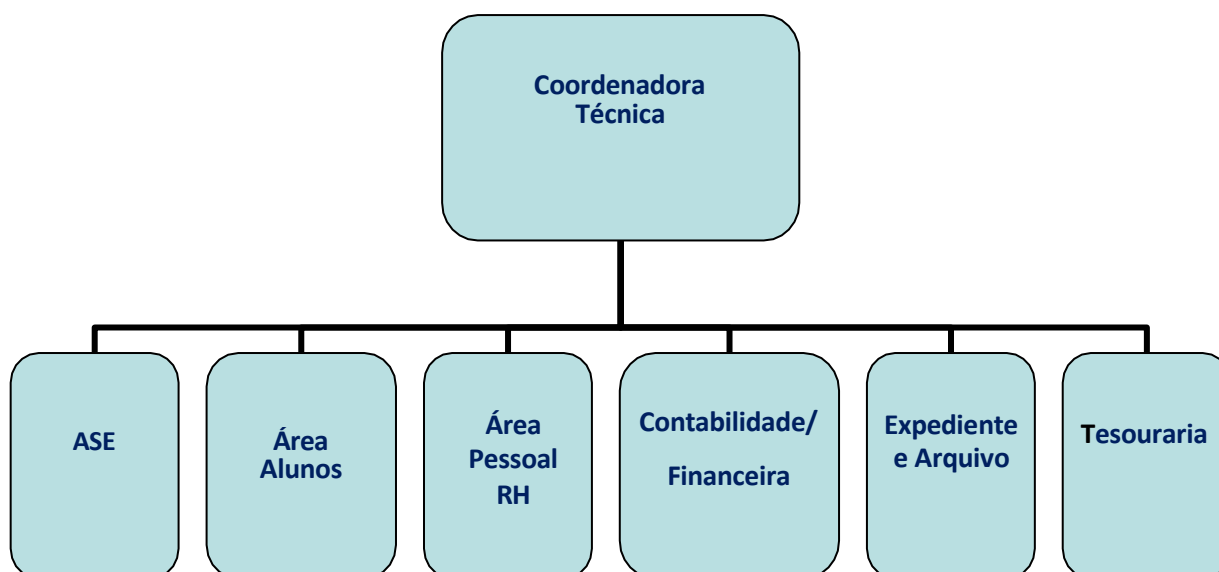
- Desempenhar, sob orientação da Coordenadora Técnica, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE);
- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior da Escola.

A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Considerações Gerais

1. O cargo de Tesoureiro(a) é designado pelo Conselho Administrativo.
2. A responsabilidade da distribuição de serviço é da Diretora e da Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos pré-definidos, relativas às áreas de atividade administrativa. A distribuição do serviço é estabelecida em reunião com todos os presentes, anualmente, e presidida pela Coordenadora Técnica (anexo 2).
3. O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: a Presidente do Conselho Administrativo, na pessoa da Diretora, um Vice-presidente, o Subdiretor designado pela Diretora, e um(a) Secretário(a), a Coordenadora Técnica.
4. Os Serviços estão organizados de acordo com o sistema *por áreas de atividades*, que consiste na distribuição de um conjunto de funções das respetivas áreas por duas ou mais assistentes técnicas.

Organograma dos Serviços de Administração Escolar



Programas Informáticos dos Serviços

1. Os assistentes técnicos e a coordenadora técnica trabalham com diferentes programas/plataformas nos serviços de administração escolar e recebem o respetivo apoio informático.
2. Para o devido e seguro acesso aos programas informáticos (INOVAR; SIGE, ENES, ENEB e PAEB) é atribuída uma palavra-chave individual e intransmissível ao assistente técnico com responsabilidade na área administrativa e financeira.
3. Para salvaguardar a segurança da informação, a mesma encontra-se guardada no servidor do INOVAR ou do Município.
4. Atualização dos programas informáticos dos serviços administrativos é realizada regularmente.

Setores dos Serviços de Administração Escolar

O presente *Manual de Procedimentos de SCI* apresenta, de seguida, uma breve descrição de cada um dos setores dos serviços de administração escolar, assim como, define e esquematiza os procedimentos a adotar em cada setor.

Contabilidade/Financeira

Em termos gerais, compete ao setor de Contabilidade

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

Procedimentos adotados

- Realizar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como, os reforços ou cativações durante o ano.
- Realizar a abertura e o encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais.
- Registar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente em mapa Excel.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento.
- Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos.
- Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento (RN – relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura/venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento.
- Rececionar, todos os meses, a Relação de Necessidades (Papelaria- Biblioteca) para a aquisição de livros para a Biblioteca e aferir se existe verba (os encargos assumidos com os artigos para a Biblioteca, assim como, prémios atribuídos aos alunos no âmbito de atividades aí organizadas, são suportados com os lucros da papelaria). A RN estará sujeita a validação e autorização para pagamento por parte do Conselho Administrativo.
- Fazer o devido tratamento da informação enviada por docentes para realização de visitas de estudo (Regulamento Interno das Visitas de Estudo, Intercâmbios Escolares e outras atividades que

integra a Secção II, Capítulo V–RI), desde a criação da Relação de Necessidades que inclua as necessidades previstas, desde transporte, refeições, alojamento (se aplicável) e outras atividades; solicitar três orçamentos, procedimento em Regime Geral ou Consulta prévia.

- Lançar a receita apurada nos vários setores na folha de cofre.
- Registrar contabilisticamente todas as despesas/receitas relacionadas com pessoal.
- Elaborar, até ao dia 10 de cada mês, e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior.
- Elaborar mensalmente até ao dia 14 de cada mês a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar à Direção Geral do Planeamento e Gestão Financeira (DGPGF), e exportar para a MISI os respetivos dados quanto aos vencimentos.
- Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- Criar e atualizar os ficheiros dos fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistências de dívidas.
- Elaborar previsões de consumo e criar as várias peças de aquisição pública ao abrigo do Código dos Contratos Públicos.
- Elaborar agregações de necessidades solicitadas pela ANCP para aquisições ao abrigo dos acordos quadro e posterior aquisição.
- Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo Conselho Administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por FoFi.
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome do Agrupamento.
- Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas (plataforma online), os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, e o mapa de despesa em conta do capítulo 03 do Orçamento Geral do Estado até ao final do mês de abril.
- Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso – LPCA (lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-lei nº 127/2012 de 21 de junho.

Cobrança da Receita

Todas as receitas são cobradas com utilização de um cartão magnético pessoal e pré-carregado, associado à respetiva aplicação informática de Gestão.

Receitas dos serviços administrativos: a Tesoureira procede à conferência diária e procede ao seu registo na contabilidade.

Procedimentos adotados:

- Elaborar os documentos de Refeições, Transportes, Bolsas de material de Estudo e Bolsas de profissionalização dos alunos financiados.
- Elaborar mensalmente os documentos das refeições e transportes dos alunos financiados.
- Elaborar as candidaturas em articulação com o Adjunto da Diretora responsável pelos projetos.
- Elaborar os pedidos de reembolsos, intermédios e finais.
- Elaborar eventuais pedidos de alteração.

Área de Tesouraria

Em termos gerais, compete ao setor de Tesouraria:

Arrecadar receitas, fazer pagamentos e preparar/agendar pagamentos por transferência bancária.

Procedimentos adotados:

- Arrecadar as receitas da instituição e proceder ao respetivo depósito na C.G.D.
- Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária e ao registo contabilísticos dos respetivos movimentos.
- Fazer o controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.
- Fazer o registo em ficheiro Excel dos carregamentos e transferências devidas para os diversos setores.
- Verificar a transferência bancária na conta da Escola e imprimir comprovativo.
- Apurar diariamente, através do programa SIGE, o valor das receitas dos diversos setores (A Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares transfere as verbas para os diferentes setores da Ação Social Escolar via Município) e envia ao Conselho Administrativo para autorização da receita. A receita, depois de autorizada, regressa ao responsável pela Tesouraria para preparação da transferência bancária, da conta SIGE para a conta da escola.
- O depósito das receitas cobradas é efetuado diariamente (exceções devidamente autorizadas e fundamentadas pelo CA), pelo(a) funcionário(a) com funções de tesoureiro(a).
- De acordo com o deliberado em Conselho Administrativo e tendo em conta as regras estabelecidas pela C.G.D. (quanto aos valores da receita a depositar em moedas e os dias possíveis de efetuar o referido depósito), o valor máximo em numerário em cofre, para posterior depósito, não pode ultrapassar os 250,00 euros, sendo o seu controlo da responsabilidade do Tesoureiro.
- Para controlo das contas bancárias mensalmente são elaboradas as reconciliações bancárias, por pessoal exterior à Tesouraria e Contabilidade que não tenha acesso à conta corrente, respeitando, desta forma a segregação de funções.

Políticas e Procedimentos Contabilísticos

A contabilidade rege-se por princípios de transparência financeira dos resultados e da execução orçamental da entidade. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da sua situação financeira.

Os princípios contabilísticos

- a. 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 Sistema de Normalização Contabilística – SNC- AP – desde 2018;
- b. Da Consistência: Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro;
- c. Do Custo Histórico: Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa;
- d. Da Materialidade: As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.

Escrituração e Conta de Gerência

- a. A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, em *software* informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação (INOVAR Contabilidade).
- b. As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia).

Normas para tratamento de Receitas

Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de Financiamento 513) ou de Fundos Comunitários (Fonte de Funcionamento 443). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

Suportes de Informação, documentos internos utilizados e mapas gerados pela contabilidade.

Suportes de informação – documentos

Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

Suportes de informação – informáticos

Mapas extraídos do programa Inovar Contabilidade, automaticamente gerados através do registo dos documentos.

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, na sua redação atual.

Documentos Internos e mapas gerados

Relação de Necessidades

Requisição Oficial/Nota de Encomenda

Registo diário de faturas

Mapa coluna 5 e coluna 6 (mapa discriminado receitas)

Balancetes Mensais

Folha de Cofre

Livro Contas Correntes

Mapa de Encargos por Liquidar

Extratos de Contas

No sentido de instituir um procedimento sistemático do controlo das encomendas de bens e serviços, foi constituído o regulamento de funcionamento do serviço de aprovisionamento que se encontra apenso a este manual em anexo 3.

Aquisição de Bens e Serviços – Esquematização da Despesa

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

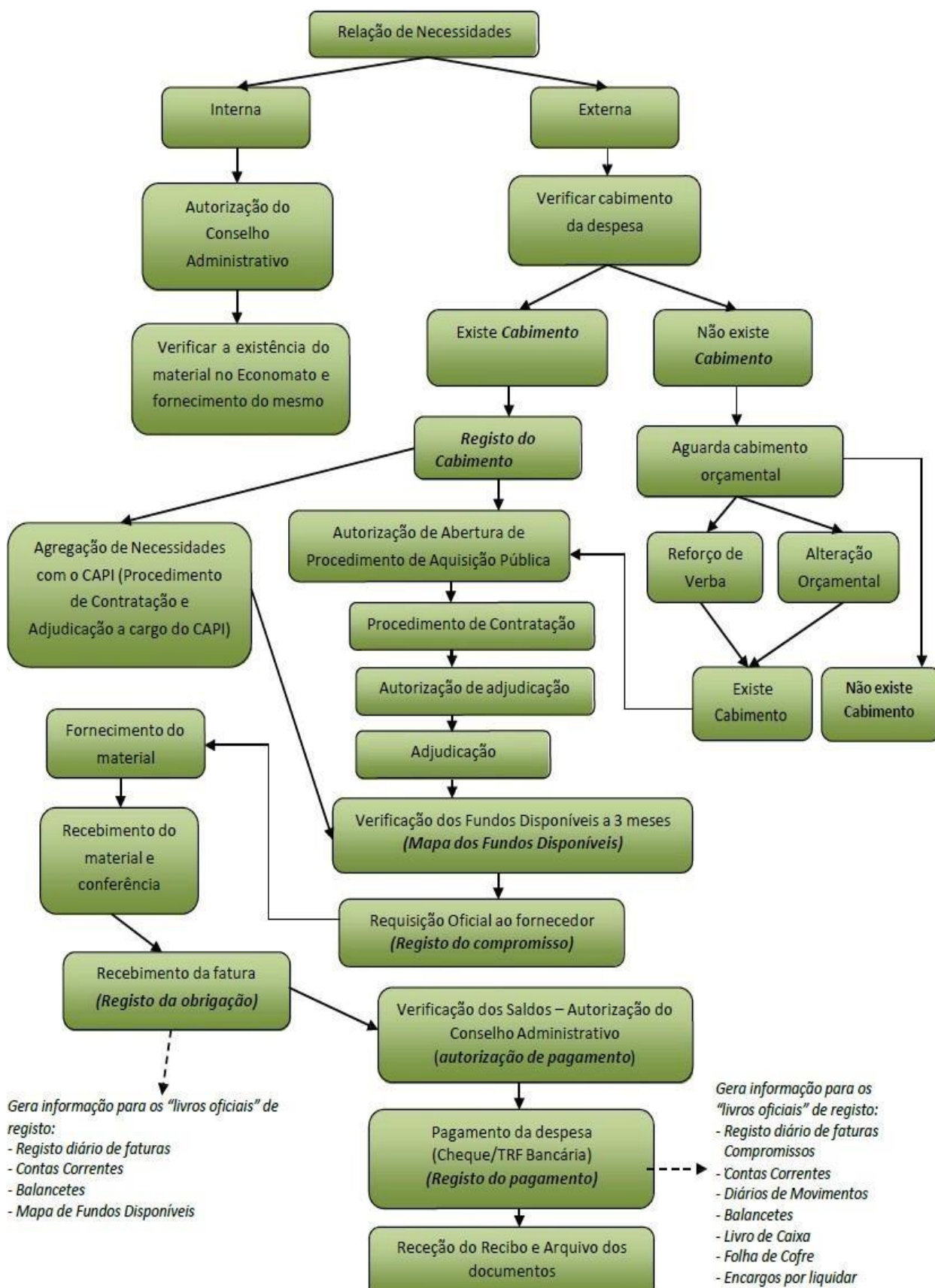
1. Serviço requisitante – elabora e assina a relação de necessidades.
2. Área de economato – recebe a relação de necessidades, verifica as existências e remete para a área de contabilidade para classificação e cabimentação.
3. Coordenador técnico / área de contabilidade – classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando, em simultâneo a respetiva rubrica – informará se existe cabimento (cabimentação) e remete ao conselho administrativo.
4. Conselho administrativo – emite despacho favorável ou desfavorável (autorização da despesa).

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.
6. Área da contabilidade – regista a cativação da verba necessária ao encargo, no programa informático.
7. Fornecedor – entrega o material requisitado e guia de remessa / fatura e requisição.
8. Funcionário designado (responsável pelo serviço requisitante ou do setor 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 da contabilidade.
9. Área de contabilidade – com base na relação de necessidades, da guia de remessa, confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a (s) fatura(s), confere-a(s) (verificação dos cálculos – somas, multiplicações, descontos e outros) regista-as no programa informático.
10. Conselho administrativo – autoriza o pagamento por despacho, enviando a documentação à tesoureira.
11. Tesoureira – prepara o pagamento de despesa.
12. Tesoureira – após o pagamento da despesa, regista no programa informático e arquiva o comprovativo da transferência junto da fatura e demais documentos que constituem o processo.
13. Setor responsável pela área de inventário – através da guia de remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido.

Aquisição de Bens e Serviços - ASE

1. Intervenientes no processo: serviço requisitante, serviços do ASE, coordenadora técnica, a tesoureira e o conselho administrativo.
2. Relação de necessidades – é elaborada pelo serviço requisitante: bufete, refeitório e papelaria e entregue ao responsável do ASE.
3. O conselho administrativo autoriza a despesa e o ASE elabora a requisição oficial para a coordenadora técnica assinar.
4. Após a entrega, pelo fornecedor do produto, no serviço requisitante e a receção da fatura ou guia de remessa, o responsável do ASE faz o seu registo no diário de faturas do ASE.
5. O conselho administrativo autoriza o pagamento emitido pela tesoureira, coordenadora técnica paga ao fornecedor. A assistente técnica regista o pagamento na aplicação informática do ASE.

Esquematização da realização de despesas – Aquisição de bens e serviços



Ação Social Escolar (ASE)

Em termos gerais, compete ao setor da Ação Social Escolar adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsetores:

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

Procedimentos adotados pelo Assistente Técnico

- Executar o programa INOVAR ASE.
- Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria.
- Elaborar mapas mensais e trimestrais relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, auxílios económicos, acidentes escolares, entre outros.
- Gerir a plataforma REVASE.
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou a Bolsas de Mérito, apresentadas conforme o regulamento específico que se encontra como anexo 14.
- Implementar os procedimentos necessários para assegurar a bolsa de manuais escolares.
- Encomendar, após autorização do Conselho Administrativo, livros e *software* para a Biblioteca e aquisição de prémios com os lucros da papelaria.
- Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação relativamente aos apoios a que têm direito.
- Organizar os processos referentes aos acidentes escolares.
- Organizar e planear os transportes escolares em articulação com o município.
- Afixar, em local público, os regulamentos relativos aos diferentes setores da Ação Social Escolar.

TRANSPORTES ESCOLARES

Os alunos que frequentam o ensino regular/profissional e que necessitem de transporte, devem dirigir-se à Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

Procedimentos adotados pelo Assistente Técnico

- Elaborar a lista de novos pedidos para obtenção do passe andante com os dados de identificação (nome, morada, NIF). Posteriormente, a lista é enviada para o Município de Oliveira de Azeméis (Entidade que comparticipa 50% do valor total do passe).

- Verificar se o registo da listagem por requisição do passe andante é corretamente elaborado, mensalmente.
- Entregar a Declaração 4_18 (documento para obtenção do passe andante) e encaminhar os alunos para o Município de Oliveira de Azeméis para ser dado seguimento ao pedido de passe.
- Informar os alunos que o pagamento do passe andante é realizado através da plataforma SIGA. A validação do andante é feita mensalmente a partir do dia 20 num posto Andante (CMOA) ou Payshop aderente. Salvaguarda-se que o aluno tem de referir, no ato da validação, que é para carregar, através de Requisição e não tem, nem deve, pagar qualquer tipo de valor.
- Informar que as segundas vias são pagas pelos alunos e que terão de reiniciar todo o processo de pedido de passe andante.
- Receber as despesas de transporte (bilhetes e/ou passe) dos alunos do ensino profissional para posterior reembolso dos valores pagos.

SEGURO ESCOLAR

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento de Escolas estão abrangidos pelo seguro escolar, cujo regulamento se encontra como anexo 9 ao presente manual.

Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

1. Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
- Atividades recreativas ou culturais realizadas pelos serviços do Ministério de Educação.
- Visitas de estudo dentro do País e que se realizem nas condições legais.
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

2. Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

- Aos alunos com idade superior a 12 anos e que utilizem bicicletas, titulares da respetiva licença de condução e sendo este o meio de transporte mais utilizado nas deslocações escola/casa e vice-versa.

3. Em caso de atropelamento, a Ação Social escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.

A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

Procedimentos a adotar pelo(a) Assistente Operacional, aquando a ocorrência de acidente escolar

- Encaminhar o aluno para o hospital, através do INEM ou Bombeiros Voluntários (a acompanhar o aluno, segue o seu nº de utente/beneficiário do seu subsistema de saúde).
- O docente ou assistente operacional ou outro que testemunhe o ocorrido participa o acidente aos serviços administrativos através de relatório escrito.

Procedimentos a adotar pelo(a) Assistente Técnico(a)

- Elaborar o Inquérito de Acidente Escolar (preenchido de acordo com os dados fornecidos pelo relator do acidente e assinado pelo próprio, bem como, pelo relatório do hospital ou médico assistente).
- Encaminhar o Inquérito para a Direção para ser analisado e determinado o parecer do Estabelecimento de Ensino face à responsabilidade do acidente, o qual será assinado e devolvido aos serviços.
- Arquivar o Inquérito em pasta própria.
- Elaborar a requisição de fundos das despesas relativas ao acidente escolar, depois de apresentadas e analisadas pelos serviços administrativos e atribuído compromisso.
- Reencaminhar a requisição para a Direção a fim de ser autorizada a despesa. (A Contabilidade regista a despesa com a atribuição de RDF – registo diário de fatura. De seguida, o documento de despesa é encaminhado para a Tesouraria para pagamento de despesas).
- Imprimir o mapa de acidentes escolares no final de cada trimestre e encaminhá-lo para a Contabilidade.

BUFETE

Ao responsável pelo Bufete, compete

- Assinar, datar a fatura ou guia de transporte (após receção e conferência da encomenda).
- Anotar a informação pertinente, caso exista, nomeadamente devolução de produtos, engano de mercadoria, etc., conferir os preços dos produtos registados na fatura face aos orçamentos e contratos e entregar o documento (fatura/guia de transporte) nos serviços administrativos.
- Fazer cumprir o Regulamento do Bufete que se encontra como anexo 10 ao presente Manual.

Ao setor de contabilidade, compete

- Atribuir mensalmente um número de compromisso para os fornecedores que celebram contrato com o Agrupamento para o fornecimento dos produtos, mediante uma estimativa mensal.
- Elaborar uma Relação de Necessidade (sempre que necessário) no programa ASE com indicação dos produtos e das quantidades necessárias. Após análise da Relação de Necessidades, e se esta estiver em conformidade, é autorizada pelo Conselho Administrativo.
- Efetuar a encomenda ao fornecedor depois da Relação de Necessidades ser autorizada.
- Analisar a fatura ou guia de transporte face à RN e à informação que possa existir anotada pelos responsáveis pela receção e verificação da encomenda.
- Lançar os produtos no programa SIGE3, no setor e armazém respetivo, para que possam ser contabilizados no *stock* e fiquem disponíveis para venda.
- Lançar diariamente os produtos num mapa Excel para o Bufete relativamente às RN que contemplam um volume mensal dos produtos necessários.
- Contabilizar a fatura com a atribuição do RDF.
- Contactar e solicitar ao fornecedor a Nota de Crédito, caso seja necessário. Neste caso, a fatura fica em suspenso até à chegada da respetiva NC para ser contabilizada já com a dedução do valor em causa, facilitando o controlo das notas de crédito.
- Lançar o valor de aquisição de produtos sem lucro num mapa Excel para auxílio do mapa balanço trimestral.
- Enviar o documento de despesa, depois de contabilizado, ao Conselho Administrativo para, de acordo com a disponibilidade de verba, ser autorizado para pagamento. O pagamento do documento autorizado é preparado pelo responsável da tesouraria.
- Confrontar, no final de cada trimestre, o inventário entregue pela responsável do Bufete, com o inventário que sai do programa SIGE. As diferenças existentes são justificadas pelas responsáveis e entregues à Direção.
- Fazer acertos, caso necessário, nos programas devidos com regularizações de entrada ou de saída.
- Inserir, manualmente, o inventário do Bufete no programa INOVAR ASE.

- Preencher o Balanço, acerto da mercadoria adquirida com lucro e sem lucro, assim como, as receitas e as existências finais.

PAPELARIA

Ao setor das encomendas, compete

- Elaborar as RN no programa INOVAR-ASE com a indicação dos produtos e quantidades necessários.
- Atribuir o nº de compromisso e efetuar a encomenda depois de a RN ser autorizada.

Ao responsável pela Papelaria, compete

- Assinar e datar o documento (fatura/guia de transporte) e aí anotar a informação pertinente, caso exista, como seja, a devolução de produtos, engano de mercadoria, etc.
- Conferir os preços dos produtos registados na fatura face aos orçamentos e contratos.
- Entregar o documento nos serviços administrativos.
- Fazer cumprir o Regulamento da Papelaria e Reprografia, que se apresenta como anexo 11 a este Manual.

À Assistente Técnica pelo ASE, compete

- Analisar a fatura/guia de transporte face à RN e à informação que possa existir anotada pelos responsáveis pela receção e verificação da encomenda.
- Lançar os produtos no programa SIGE3, no setor e armazém respetivo, para que possam ser contabilizados no *stock* e fiquem disponíveis para venda.
- Contabilizar a fatura com a atribuição do RDF.
- Contactar e solicitar ao fornecedor a Nota de Crédito, caso seja necessário. Neste caso, a fatura fica em suspenso até à chegada da respetiva NC para ser contabilizadas já com a dedução do valor em causa, facilitando o controlo das notas de crédito.
- Enviar o documento de despesa, depois de contabilizado, ao Conselho Administrativo para, de acordo com a disponibilidade de verba, ser autorizado para pagamento. O pagamento do documento autorizado é preparado pelo responsável da Tesouraria.
- Confrontar, no final de cada trimestre, o inventário entregue pela responsável da Papelaria, com o inventário que sai do programa SIGE. As diferenças existentes são justificadas pelas responsáveis e entregues à Direção. Havendo lugar a acertos, são feitos nos programas devidos com regularizações de entrada ou de saída.
- Fazer acertos, caso necessário, nos programas com regularizações de entrada ou de saída.
- Inserir, manualmente, o inventário da Papelaria no programa INOVAR-ASE.
- Preencher o Balanço, acerto da mercadoria adquirida, assim como, as receitas e as existências finais.

Controlo das existências

Nos locais de armazenamento existe um responsável para o efeito.

A contagem física das existências deve ser realizada no final de cada trimestre:

- Pelo responsável do ASE, para as existências do Bufete e Papelaria, em conjunto com o responsável de cada setor;
- As existências devem ser confrontadas com os registos contabilísticos.

AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos económicos assegurando-se a igualdade de oportunidades no cumprimento da escolaridade obrigatória.

Todos os alunos poderão candidatar-se, devendo para isso

- Preencher o Boletim de candidatura – anexo 13, entre maio e junho para alunos que já frequentam o AESB ou no período da matrícula para novos alunos, e entregar o comprovativo do escalão de abono de família ou do serviço processador de que dependem.
- As candidaturas dos alunos do 1º ciclo são encaminhadas para o município, o qual enviará, posteriormente, uma lista nominal com a decisão do escalão atribuído.

À Assistente Técnica pelo ASE, compete

- Lançar as candidaturas aos auxílios económicos no INOVAR-ASE.
- Encaminhar as candidaturas dos alunos do 2º e 3º ciclo e ensino secundário para despacho à Direção, para análise e despacho.
- Lançar os escalões atribuídos no programa.
- Imprimir a lista nominal com a indicação do escalão ASE atribuído.
- Atualizar os escalões no programa SIGE.
- Inserir o escalão da ASE (no programa INOVAR-ALUNOS e no SIGE) de alunos oriundos de outra escola e matriculados durante o ano letivo no AESB.
- Introduzir, no programa SIGE, o valor/crédito para material escolar aos alunos subsidiados com escalão A e B.
- Lançar as candidaturas a Bolsa de Mérito (Manifestação de interesse é feita no Boletim de Candidatura aos Auxílios Económicos) no programa INOVAR-ASE com a indicação da média do ano anterior. Esta média, com a indicação clara dos cálculos, é apurada pelo gestor da turma, que entrega ao SASE.
- Encaminhar à Direção uma lista nominal com indicação da turma, escalão da ASE e média para que

seja tomada decisão sobre a atribuição da Bolsa de Mérito.

- Lançar no programa da decisão da atribuição de Bolsa e imprimir a lista para ser fixada.
- Imprimir os boletins de candidatura individuais com a indicação da decisão final a fim de serem assinados pelos alunos e respetivos encarregados de educação.
- Atualizar os dados dos alunos com bolsa atribuída, nomeadamente o NIB.
- Inserir no programa INOVARASE os valores de cada tranche a transferir (o lançamento contabilístico é feito em cada período com a atribuição de nº de compromisso e nº RDF). O documento de despesa é enviado ao Conselho Administrativo para solicitar a verba à Autarquia. Após autorização, o responsável pela Tesouraria prepara o respetivo pagamento.

LEITE ESCOLAR

Ao Município de Oliveira de Azeméis, compete

Executar os procedimentos contabilísticos.

À Assistente Técnica pelo ASE, compete

- Imprimir o mapa do movimento mensal do leite escolar de cada estabelecimento escolar previamente preenchido. No final de cada mês, indicar no mapa o nº de pacotes a requisitar ao Município para o mês seguinte.
- Analisar os dados dos mapas, confrontando-os também com os do mês anterior e, no caso de os dados estarem corretos, confirmar no programa INOVARASE e imprimir o mapa relativo a cada estabelecimento de ensino.
- Caso os dados não estejam conformes, os serviços alertam o responsável do estabelecimento de ensino, a fim de retificar os dados inseridos na plataforma eletrónica INOVAR-ASE.
- Lançar todos os dados referentes aos estabelecimentos de ensino no INOVARASE e imprimir o mapa do movimento mensal geral.
- Imprimir semestralmente o mapa do movimento geral.

REFEITÓRIO

O refeitório é da gestão direta da Autarquia, entidade também responsável pelo respetivo concurso público. O seu regulamento encontra-se em anexo ao presente Manual (anexo 12).

À Assistente Técnica, compete

- Registrar diariamente no programa RECORRA a ementa, o nº de refeições marcadas e servidas.
- Registrar e atualizar o inventário do refeitório.
- Conferir o nº de refeições, imprimir os mapas modelo DRE nº 5 (documentos que seguem para a Contabilidade apenas para controlo interno).

- Elaborar um mapa Excel auxiliar e identificar, por escola, os dados dos alunos (nº de processo, nome, ano e turma) que podem usufruir de suplementos alimentares e respetiva data de início.
- Introduzir a informação do suplemento e número de alunos beneficiários por ciclo e por escola no INOVAR-ASE e no final, imprimir o mapa DRE nº 3.

Procedimentos Mensais dos Serviços da ASE

- Recalcular e preencher o mapa 7A com as receitas não cobradas do mês nos diferentes setores;
- Verificar se as receitas estão de acordo com o mapa de controlo interno e com as receitas recebidas da DGEstE – DSRN;
- Verificar se as receitas que entraram durante o mês e se a venda de senhas está de acordo com o mapa modelo DRE nº5.
- Verificar se as receitas do refeitório concessionado coincidem com o mapa da aplicação eletrónica RECORRA;
- Verificar se os saldos nos diferentes mapas estão de acordo com os saldos da folha de cofre;
- Após confirmação, imprimir os seguintes mapas:
 - Mapa 7A
 - Mapa de Controlo Interno
 - Registo diário de faturas
 - Folha de Caixa Mensal
 - Relação de receitas não cobradas
 - Modelos DRE nº 3 e nº 5
 - Lista de alunos e suplementos concedidos
 - Mapas do Leite Escolar
 - Mapa de Reconciliação Bancária (conferido e assinado pela Coordenadora Técnica)
- Encaminhar os mapas para o Conselho Administrativo a fim de serem analisados, aprovados e assinados na reunião mensal do órgão.
- Exportar os Mapas para a Plataforma MISI e imprimir o sinóptico.

Procedimentos Trimestrais dos Serviços da ASE

1. Em cada trimestre são também verificados e impressos os mapas seguintes:
 - Inventários dos diversos setores
 - Balanço de Mercadorias
 - Como controlo Interno, comparar este mapa com a entrada e venda de mercadorias por cada setor bem como com os dados registados no mapa Excel auxiliar de venda de mercadorias sem lucro
 - Mapa trimestral do Leite Escolar
 - Mapa de acidentes escolares
 - Mapa das requisições (acidentes escolares)

- Mapas de apuramento de lucros (Papeleria e Bufete)
 - Como controlo Interno, estes mapas são comparados com o mapa Excel auxiliar de controlo de lucros
 - Mapa de ações complementares curriculares.
2. Encaminhar os mapas para o Conselho Administrativo a fim de serem analisados, aprovados e assinados na reunião mensal do órgão.
 3. Estes mapas são exportados automaticamente para a Plataforma MISI com os mapas do respetivo mês.

Área de Pessoal/Recursos Humanos

Ao Setor de Recursos Humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade.

Pessoal, Férias, Faltas e Licenças

Procedimentos

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente para o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do Agrupamento, assim como todos os outros utentes.
- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente.
- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Diretora.
- Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos (INOVAR Pessoal).
- Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e do pessoal não docente até 31 de dezembro e enviar para o Município.
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril para aprovação pela Diretora e pelo Município, respetivamente.
- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente, técnicos superiores e técnicos especializados tendo em conta os documentos necessários:
 - Declaração de incompatibilidades;
 - Declaração de robustez física;
 - Cópia do boletim de vacinas;
 - Cópia do Registo Biográfico atualizado;
 - Registo criminal;
 - Cópia do certificado de habilitações;
 - Cópia do documento de identificação;
 - Lista de colocação;

- Comprovativo da prova de conhecimentos e aptidões (CAP).
- Elaborar os contratos do pessoal docente e técnicos especializados em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimir-los, solicitar a sua assinatura aos funcionários e à Diretora e anotar a respetiva cabimentação.
- Em caso de aditamento a contratos, anexar cópia autenticada dos diferentes horários.
- Preparar o processo referente a solicitações de acumulação de funções por parte do pessoal não docente para deferimento pelo Município utilizando o impresso próprio, disponibilizado para o efeito.
- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
- Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano.
- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente, estes últimos para o Município.
- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
- Proceder às atualizações para a ADSE.
- Preparar ofícios e e-mails relativos à área de pessoal.
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

Vencimentos

Procedimentos prévios

- Verificar todas as situações de Aposentação, Abono de Subsídio Familiar e Abono de Bonificação por Deficiência (mesmo sendo deficiência permanente tem que ser comprovada anualmente) e abono para falhas.
- Verificar todos os Suplementos Remuneratórios (Coordenadores de estabelecimento, Diretora, Subdiretor, Adjuntos e Diretor do Centro de Formação).
- Disponibilizar todas as fichas individuais do pessoal que se mantém no Agrupamento, no programa INOVAR-Pessoal.
- Nas situações previstas nas alíneas a) e b), ter em consideração os documentos:
 - Aposentações
 - Ofício da C.G.A. com despacho da Diretora com data de efeito.
 - Publicação no Diário da República.
 - Ficha anual das remunerações do ano n e do ano n-1.
 - Pedido de férias do ano da aposentação (se não tiver gozado os anos anteriores, tem que ter cópia).
 - Mapa de faltas do ano n e ano n-1.

Mapa com cálculo dos valores, com despacho de validação da Coordenadora Técnica.
Apresentação de contas no Conselho Administrativo.

- Suplementos Remuneratórios

Despacho da Diretora com a designação das coordenadoras de estabelecimento.

Mapa para validação da coordenadora com menção do valor do suplemento e da legislação aplicável.

Os suplementos remuneratórios da Diretora, Subdiretor e Adjuntos da Diretora devem ser revistos anualmente, em função da legislação em vigor, bem como do diretor do Centro de Formação.

- Subsídio Familiar

Requerimento (identificação dos descendentes).

IRS do ano anterior.

Certidão de matrícula, caso seja maior de 16 anos.

Declaração comprovativa de que o cônjuge não aufere deste subsídio.

Quando é um só titular (provar através da apresentação do IRS) será abonado(a) com o regime monoparental.

Elaboração de documento interno com indicação da legislação aplicável, o valor a abonar e os documentos entregues, assinado pela gestora e pela Coordenadora Técnica.

- Abono por Deficiência

Requerimento com a prova da deficiência (médica).

Cópia de documento de identificação para comprovar a idade.

Prova em como o cônjuge não aufere deste subsídio noutro subsistema de saúde.

Documento interno com cálculo do valor a abonar, legislação aplicável e despacho da Coordenadora Técnica.

- Abono para Falhas

Nomeação do(a) Assistente Técnico(a) que exerce funções de tesouraria (nomeação da Diretora).

Nomeação do Assistente suplente para as funções de tesouraria (nomeação da Diretora).

Documentos a serem enviados para o Município de Oliveira de Azeméis para os devidos efeitos.

Procedimentos a adotar mensalmente

- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos.
- Elaborar a Requisição de Fundos de pessoal.
- Extrair e verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos.
- Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio, a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para pagamento às entidades:
 - ADSE através de aplicação da respetiva entidade;
 - IRS através de aplicação da respetiva entidade;
 - CGA através de aplicação da respetiva entidade
 - CGD através de aplicação da respetiva entidade;
 - Segurança Social, através de aplicação da respetiva entidade;
 - Seguro, sindicatos, execuções fiscais, CPME e CPMF;
 - DMR (Modelo IRS mensal)
- Exportar para a MISI os dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
- Enviar mensalmente o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.

Abono de Ajudas de Custo e Transporte

Nas situações em que se verifique o direito ao abono de subsídio de transporte e/ou ajudas de custo devem ser adotados os seguintes procedimentos:

1. Todos os boletins itinerários devem ser devidamente preenchidos pelos funcionários que requerem abono de subsídio de transporte e/ou ajudas de custo. Devem ser datados e assinados pelos próprios.
2. Devem ser entregues pelos próprios, em anexo, todos os documentos de suporte que confirmem as deslocações efetuadas (convocatórias para uma reunião, declaração de presença numa formação, outros, consoante as situações específicas).
3. No caso das deslocações de itinerância das Educadoras/Docentes em exercício de funções na Intervenção precoce, o boletim itinerário deverá ser também preenchido na parte da discriminação das deslocações, de acordo com o mapa próprio da ELI em anexo (anexo 5). Neste caso, o mapa em anexo deverá ser devidamente datado e assinado pela própria educadora/docente e ser confirmado/validado pela coordenadora da ELI, previamente à entrega do mesmo nos serviços.
4. No caso das deslocações de docentes para acompanhamento da formação em contexto de trabalho dos alunos dos cursos profissionais (FCT), o boletim itinerário, devidamente preenchido pelo

professor acompanhante, deverá ser acompanhado de um documento resumo das deslocações efetuadas (modelo em anexo a este manual – anexo 6 - e disponibilizado aos próprios) que deverá ser, igualmente, datado e assinado pelo próprio e validado pelo diretor do respetivo curso de formação. Este último confirma as deslocações efetuadas pelo primeiro.

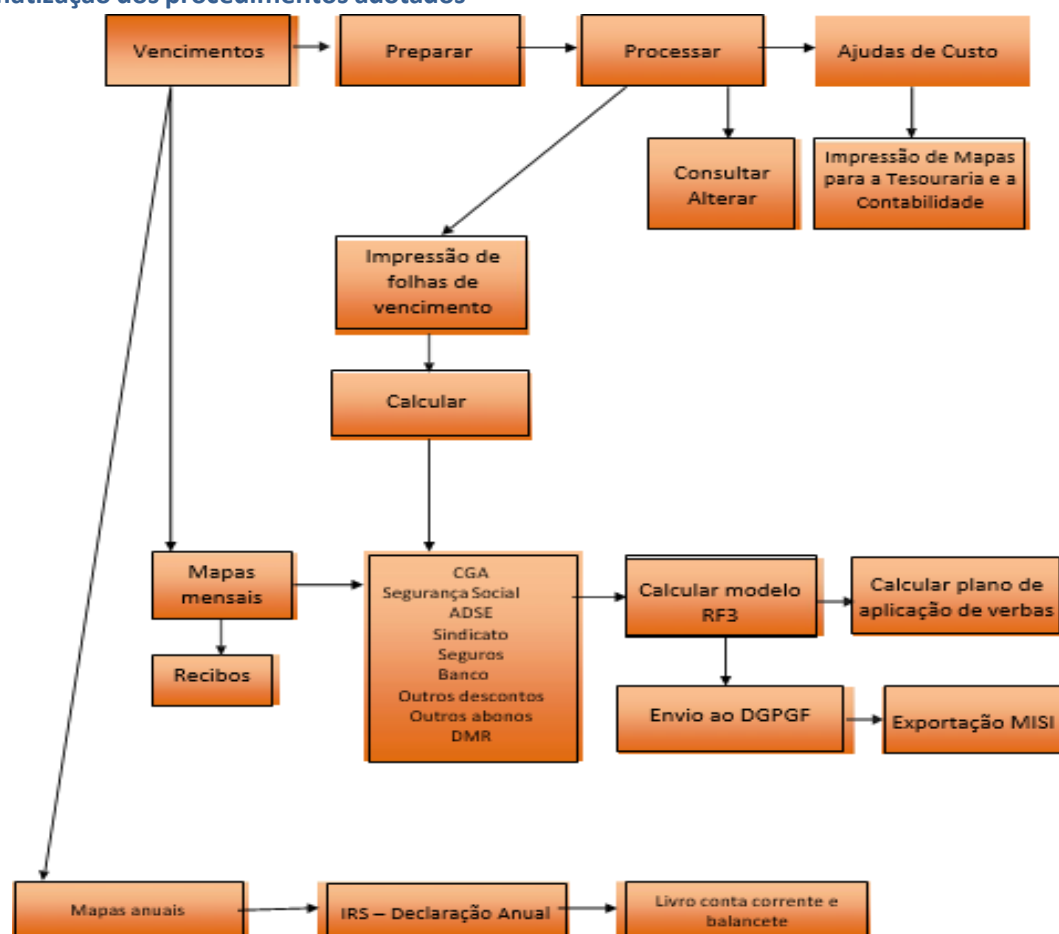
5. No caso de deslocações de docentes na qualidade de avaliadores externos, os boletins itinerários, devidamente preenchidos, devem ser validados pelo Diretor do Centro de Formação, no exercício das suas funções de gestão da bolsa de avaliadores e afetação de avaliadores a avaliados (modelo em anexo a este manual – anexo 7).

6. Após a receção dos boletins itinerários cada assistente técnico deverá confirmar a conformidade dos mesmos com estas orientações e deve rubricar cada boletim registando no mesmo “está em conformidade com o previamente estabelecido”.

7. O eventual registo do NIB para efeitos de transferência bancária deve constar no próprio boletim itinerário no campo “Observações” (não no documento de autorização de pagamento).

8. Como anexo a este Manual de Procedimentos (anexo 4) encontra-se o Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte que deve ser dado a conhecer a todos os funcionários e ser afixado nas instalações dos serviços administrativos.

Esquematização dos procedimentos adotados



Área de Alunos

Ao setor de Alunos compete, em termos gerais, a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do Agrupamento.

O Agrupamento de Escolas Soares Basto integra todos os níveis de ensino distribuídos pelos seguintes tipos de estabelecimentos de ensino:

4 Jardins de Infância – Educação Pré-Escolar;

5 EB – 1º Ciclo do Ensino Básico;

1 Escola Básica e Secundária – do 5º ano de escolaridade ao 12.ºanos.

A grande diversidade de oferta formativa disponibilizada pelo Agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam da aplicação da legislação em vigor e dos regulamentos do Agrupamento.

É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

Procedimentos Matrículas

Criar e atualizar os Ficheiros Individuais relativos a cada aluno, após se verificarem os seguintes procedimentos:

- Matrículas no Pré-escolar;
- Matrículas/renovação de matrículas: 1º /2º/ 3º Ciclos, Ensino Secundário C.C.H. e Cursos Profissionais;
- Envio e receção de processos de transferências de estabelecimentos de ensino;
- Obtenção do cartão magnético/estudante e pagamento de multa quando a matrícula for efetuada fora do prazo;
- Constituição de Turmas.

Manuais Escolares

- Fazer, no início do ano letivo, a exportação no programa INOVARALUNOS, para obter os manuais escolares através da plataforma GesEdu de acordo com ano de escolaridade e curso escolhido.
- Proceder, no final do ano letivo, à receção dos manuais escolares devolvidos pelos alunos, e registar a essa informação na plataforma GesEdu.

Avaliações

- Apoiar o Diretor de Turma, na preparação de toda a documentação necessária para posterior entrega aos encarregados de educação;
- Realizar as inscrições de alunos nos Exames e Provas Nacionais;
- Dar apoio ao Aluno, ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de provas e exames;
- Cumprir as competências relativas à Norma 01/JNE relativa aos exames nacionais do ensino básico e secundário;
- Impressão de Termos no 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

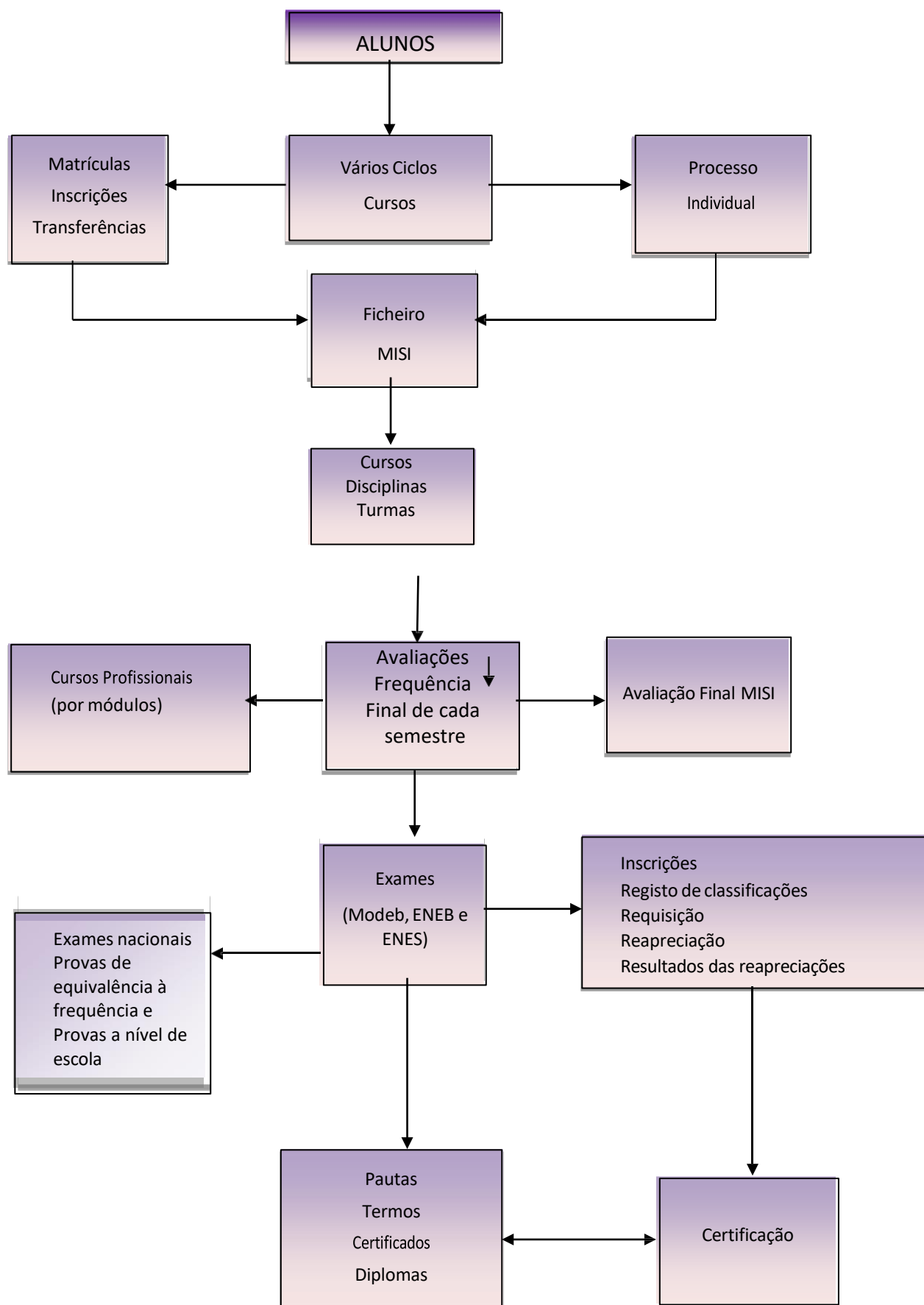
Exames Nacionais e Provas de Final de Ciclo (Programas PAEB, ENEB e ENES)

- Operacionalização nos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos e aos corretores e impressão de documentos;
- Importação e exportação de dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- Elaborar e manter atualizados os dossiers dos referidos programas;
- Impressão de pautas de chamada;
- Impressão de Termos do Programa ENES (Secundário);
- Impressão da ficha ENES (ficha de Acesso ao Ensino Superior);
- No final do ano letivo imprimir Registo Biográfico referente a alunos, no final de cada ciclo.

Outras situações

- Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e-mail);
- Exportação para a MISI dos dados relativos aos alunos;
- Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, de Alunos, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da escola;
- Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Arquivo de documentos no *dossier* dos alunos;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras;
- Prever a elaboração de cartões magnéticos de controlo de entradas e saídas e a atribuição gratuita da sua 1ª via, de acordo com o respetivo regulamento (anexo 8).

Esquematização dos procedimentos adotados



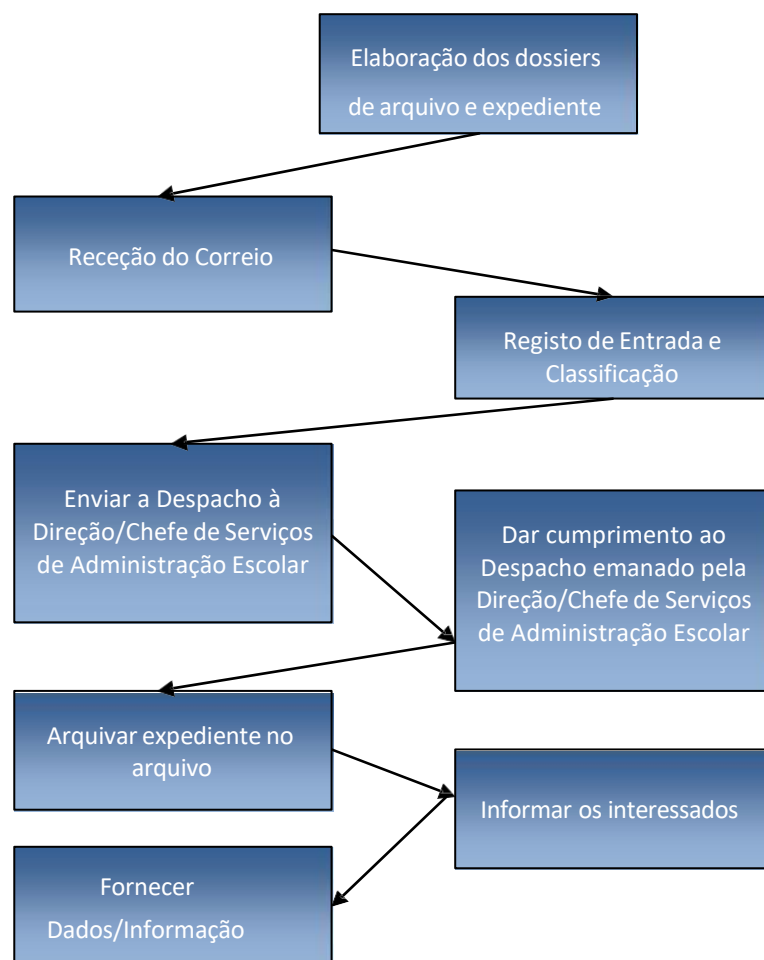
Expediente e Arquivo

Ao setor de Expediente e Arquivo compete, em termos gerais, efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

Procedimentos

- a) Elaborar os *dossiers*, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- b) Rececionar o correio seja, via E-mail, via CTT e classificá-lo no arquivo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pela Diretora/Elementos da Direção/Coordenadora Técnica dos serviços de Administração Escolar relativamente ao expediente:
 - Responder por e-mail ou ofício;
 - Dar informação aos Coordenadores/Professores/Assistentes, seja presencialmente, por E-mail ou via CTT;
 - Fornecer dados/informação pedida. De acordo com a legislação aplicável, salvaguardando a proteção de dados;
 - Arquivar o expediente nos respetivos *dossiers* de arquivo, incluindo o digital.

Esquematização dos procedimentos adotados



Disposições Finais

Gestão e Implementação

Compete ao Órgão de Gestão exercer o poder de gestão, nos termos da Lei, bem como, implementar, perante as outras estruturas intermédias e responsáveis dentro da unidade orgânica, o cumprimento das normas definidas no presente Regulamento e nas determinações legais.

Normas Subsidiárias

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RSCI ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:

- Situação pontual – ao Presidente do Conselho Administrativo.
- Situação Regular – ao Conselho Administrativo.

Responsabilidades

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.

Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos no presente 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.

A violação das regras ou procedimentos, estabelecidos, consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da Lei ou do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento, que integra o presente Regulamento como anexo.

Cumprimento do RGPD

É dever de todos os funcionários, cumprir o estipulado no RGPD em vigor no Agrupamento. O documento encontra-se disponível nos serviços e na página web do Agrupamento e constitui-se como anexo ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento.

Anexos

Anexo 1	Horário de funcionamento dos serviços de administração escolar
Anexo 2	Distribuição de serviço de administração escolar
Anexo 3	Regulamento do aprovisionamento
Anexo 4	Ajudas de Custo e Transportes
Anexo 5	Anexo ao boletim itinerário para a Intervenção Precoce
Anexo 6	Anexo ao boletim itinerário para docentes acompanhantes de FCT
Anexo 7	Anexo ao boletim itinerário para docentes com função de avaliador Externo
Anexo 8	Regulamento Cartões magnéticos
Anexo 9	Regulamento do Seguro Escolar
Anexo 10	Regulamento do Bufete
Anexo 11	Regulamento da Papelaria e Reprografia
Anexo 12	Regulamento do Refeitório
Anexo 13	Boletim de candidatura ASE
Anexo 14	Regulamento das Bolsas de Mérito

Este manual foi aprovado pelo Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Soares Basto em setembro de 2022 e consta da ata n.º 9 de 12 de outubro, e revisto pelo mesmo órgão nas suas reuniões ordinárias do mês de outubro de 2023 e mês de dezembro de 2024.

A Diretora e Presidente do Conselho Administrativo

MARIA JOSÉ
RIBEIRO DE
BARROS CÁLIX

Assinado de forma digital
por MARIA JOSÉ RIBEIRO
DE BARROS CÁLIX
Dados: 2025.02.11
18:44:13 Z