

# PROCEDIMENTOS DE SERVIÇOS

## REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Diretrizes que definem os métodos e procedimentos de controlo suscetíveis de organizar e assegurar a efetivação das políticas definidas, a proteção dos bens e património, a identificação de erros e fraudes a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.



Agrupamento  
de Escolas de

Valadares

# ÍNDICE

Preâmbulo .....	4
I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
Âmbito de aplicação .....	5
II - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	6
<b>REGULAMENTO</b> .....	6
Localização e horário de funcionamento .....	6
Constituição .....	6
Competências .....	6
III - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	9
<b>Documentos</b> .....	9
Documentos de prestação de contas .....	10
IV - POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS .....	11
<b>PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS</b> .....	11
Suportes de informação – documentos .....	11
Suportes de informação – Informáticos .....	11
Impressão do “Livro de Caixa” .....	12
Natureza da rubrica receita .....	12
Natureza da rubrica despesa .....	12
V - ARRECADAÇÃO DA RECEITA E EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA .....	13
Circuito da receita .....	13
Receitas das Transferências .....	13
Execução orçamental da despesa .....	13
Documentos de suporte da despesa .....	14
Fases/Procedimentos para aquisição de bens e despesas .....	14
VI - DISPONIBILIDADES .....	16
Disposições Gerais .....	16
Caixa .....	16
Despesa .....	16
Sistema de numeração .....	17
Reconciliações bancárias .....	17
Responsabilidade da tesoureira .....	17
Fundo de maneió .....	18
Expediente e Arquivo .....	19
Agregações e concursos de aquisição de bens ou serviços .....	19

VII – RECURSOS PATRIMONIAIS .....	21
VIII – ALUNOS.....	21
<b>Matrículas</b> .....	21
<b>Avaliações</b> .....	22
<b>Outras situações</b> .....	22
IX – RECURSOS HUMANOS.....	23
<b>Pessoal docente e não docente</b> .....	23
<b>Vencimentos</b> .....	24
X- AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) .....	25
<b>Competência geral</b> .....	25
<b>Seguro Escolar</b> .....	25
<b>Bufete</b> .....	26
<b>Refeitório</b> .....	27
<b>Papelaria/Reprografia</b> .....	27
<b>Transportes Escolares</b> .....	29
<b>Auxílios económicos</b> .....	29
XI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	29
ORGANIGRAMA .....	30

O presente manual visa estabelecer um conjunto de diretrizes que definem os métodos e procedimentos de controlo suscetíveis de organizar e assegurar a efetivação das políticas definidas, a proteção dos bens e património, a identificação de erros e fraudes a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

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

Em conformidade com o previsto na Lei n.º 50/2018, no disposto nos números, 1 do artigo 4.º e 3 do artigo 44.º, do Decreto-Lei n.º 217/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, e nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Senhor Presidente do Município de Vila Nova de Gaia, delegou e subdelegou na Diretora do Agrupamento de Escolas de Valadares, Maria Fernanda Pereira Teixeira Ferrão as competências que devem ser exercidas em cumprimento da legislação aplicada às Autarquias Locais e em respeito pelas estratégias, regulamentos, regras e normativos internos do Município.

## I – DISPOSIÇÕES GERAIS

---

O manual das medidas de controlo interno compreende todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela, pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia e pela Direção do Agrupamento de Escolas de Valadares de forma a assegurar:

- a. A salvaguarda dos ativos;
- b. O registo e atualização do imobilizado da escola;
- c. A legalidade e a regularidade das operações;
- d. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g. A imagem fiel das demonstrações financeiras.

### Âmbito de aplicação

---

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento, competindo a cada setor cumprir as normas orientadoras. Deve estar em conformidade com o disposto nos documentos estruturantes do AE Valadares, Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas do Agrupamento, bem como de acordo com a legislação em vigor.

### REGULAMENTO

---

Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente na área contabilística e administrativa com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

#### Localização e horário de funcionamento

---

Os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Valadares encontram-se situados no rés-do-chão do Bloco A, na Escola Básica de Valadares, sede do Agrupamento. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, à segunda, terça, quarta e quinta-feira, com atendimento ao público entre as 9h00 e as 16h00 e à sexta-feira com atendimento até às 13h00.

#### Constituição

---

Os Serviços de Administração Escolar, também designados serviços administrativos são constituídos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira, designada pela Diretora e que substitui a Coordenadora Técnica na sua ausência;
- Assistentes técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de Alunos, Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, ASE, Expediente e Arquivo, Património e Compras.

#### Competências

---

*Compete aos Serviços de Administração Escolar:*

- a) Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público, no atendimento e resolução de situações ao serviço do interesse coletivo;
- b) Atender e informar corretamente os utentes;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores;
- d) Receber, através do tesoureiro, todas as verbas apuradas nos setores/atividades do agrupamento;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;

- g) Enviar a correspondência;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- j) Efetuar a gestão dos processos dos alunos, dos docentes e não docentes;
- k) Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- l) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- m) Efetuar a entrega e recolha do kit digital e dos livros escolares através da plataforma Escola Digital e da plataforma MEGA;
- n) Proceder ao processamento de salários do pessoal docente e técnicos superiores do agrupamento;
- o) Enviar o registo de assiduidade do pessoal não docente para a Câmara Municipal.
- p) Colaborar ativamente na realização e atualização das matrículas e transferências dos alunos;
- q) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

*Compete à Coordenadora Técnica:*

- a) Coordenar, na dependência da Direção da Escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão e respetivas modalidades de suporte; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
- c) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- d) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
- e) Participar no conselho administrativo;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da Escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- g) Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- h) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

*Compete aos assistentes técnicos:*

- a) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras;
- b) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim promover uma cultura organizacional positiva, produtiva e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;

- c) Atender e informar os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- d) Cumprir os deveres de obediência, sigilo profissional e respeito. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o seu não cumprimento.

A distribuição de serviço é feita pela Coordenadora Técnica e homologada pela Diretora, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

Os Serviços de Administração Escolar são tutelados pela Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente da Diretora. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente da Coordenadora Técnica;

#### Definição de procedimentos

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços deste Agrupamento, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- a) Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos;
- b) Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração.

#### Documentos

---

São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas de Valadares todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização:

- a) No âmbito SNC-AP, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
- b) Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de ação social escolar (material escolar), originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nas aplicações informáticas.
- c) São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
- d) Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pela Diretora ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

São documentos de prestação de contas os abaixo indicados:

- a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
- b) Síntese das reconciliações bancárias;
- c) Mapa de unidades de tesouraria;
- d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
- e) Controlo orçamental de despesa;
- f) Controlo orçamental de receita;
- g) Ata da reunião de apreciação de contas;
- h) Descontos e retenções;
- i) Alterações orçamentais de despesas/receitas;
- j) Caraterização da entidade;
- k) Certidões das verbas recebidas;
- l) Certidões ou extratos bancários;
- m) Relação nominal dos responsáveis;
- n) Relações dos documentos de receita e despesa;
- o) Relação de acumulação de funções.

Os documentos referidos anteriormente deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

Estes documentos deverão ser enviados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

### PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

---

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

**Os princípios contabilísticos são os seguintes:**

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

Da **Consistência**: “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

Do **Custo Histórico**: “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”

Da **Materialidade**: “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.

#### Escrituração

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.

#### Suportes de informação – documentos

---

Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos programas informáticos respetivos.

#### Suportes de informação – Informáticos

---

Mapas extraídos da aplicação SNCP – AP contabilidade Pública, que permitem conhecer, a todo o momento, o movimento em cada setor (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

- Todas as folhas são numeradas e rubricadas pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, e presentes em reunião do Conselho Administrativo, sendo assinadas pelos seus membros;
- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente, registando-os no Registo Diário de Faturas;
- O Livro de Caixa não pode apresentar défice;
- São lançadas a “débito” as receitas dos respetivos setores e os movimentos da CGD;
- São lançadas a “crédito” as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e os movimentos da CGD.

### Natureza da rubrica receita

---

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo “Caixa”, quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- Subsídios: verbas concedidas pela DGEstE, pelo Município e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- Receitas de exploração: carregamento dos cartões magnéticos em numerário na papelaria e sua utilização diária;
- Protocolo celebrado com o Município e respetiva delegação de competências administrativas.
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.

### Natureza da rubrica despesa

---

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitos ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros;
- Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- Perdas e danos: montante dos prejuízos causados por falhas;
- Livro “Registo Diário de Faturas”: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
- Folha de Cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito, a todos os movimentos do mesmo.

### Circuito da receita

---

As receitas provenientes de vendas diretas no Bar e na Papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) Os Funcionários da Caixa da Papelaria, do *Kiosque* e um assistente técnico recebem o dinheiro dos carregamentos;
- b) Os Funcionários das Caixas encerram diariamente a Caixa e fazem o fecho do respetivo dia;
- c) A Tesoureira confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita semanal dos setores para depósito;
- d) A Assistente Técnica escritura a receita dos setores na folha de cofre.

### Receitas das Transferências

---

O Município disponibiliza os recursos financeiros destinados à execução das competências delegadas na Diretora do Agrupamento.

A Direção de Serviços da Região Norte, sem periodicidade definida, transfere verbas à ordem do Conselho Administrativo para auxílios económicos, seguro escolar e visitas de estudo.

A Tesoureira regista a receita no programa SNC – AP.

### Execução orçamental da despesa

---

- A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou de outro Orçamento (Medida 017 - FF 311, 443, 482, 488, 513, 522 e 541; Medida 019 – FF 319, 513, 522 e 541; Medida Covid; Medida 095 – FF 331; Medida 102 – FF 483) e devidamente cabimentada e classificada;
- A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos;
- Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- Princípio dos 3 E – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos

resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);

- Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

### Documentos de suporte da despesa

---

- Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;
- Requisição Oficial: Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

### Fases/Procedimentos para aquisição de bens e despesas

---

- a) Elaboração da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição e aprovação do CA.
- b) Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
- c) Autorização da proposta de aquisição - o Conselho Administrativo, mediante informação de cabimento dada pelos serviços administrativos, autoriza a compra.
- d) Compromisso – o assistente técnico responsável pelo setor faz a requisição oficial que é assinada pelo Conselho Administrativo. Contacta-se o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
- e) Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade. Nesta fase fica-se a saber o valor exato da despesa.
- f) Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, o assistente técnico efetua o registo da fatura de forma definitiva.
- g) Autorização de pagamento – o Conselho Administrativo autoriza o pagamento; o tesoureiro emite o meio de pagamento por transferência bancária ou verbas em caixa, escritura a folha cofre e faz o pagamento no programa SNC - AP.
- h) Pagamento – dois elementos do Conselho Administrativo, com competências para o efeito, deverão dar autorização para pagamento por transferência bancária.

No início de cada mês, o assistente técnico, confirma todos os movimentos efetuados ao longo do mês e imprime a folha cofre, o livro-caixa, o mapa de análise financeira e fecha as contas do mês.

Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

A Identificação de todos os documentos considerados para os registos da contabilidade deve conter os seguintes elementos:

- n.º de documento;
- data de autorização;
- n.º de compromisso;
- n.º de cabimento;
- tipo de pagamento;
- assinaturas do conselho administrativo;
- a rubrica;
- a fonte de financiamento;
- a atividade;
- a medida.

O registo contabilístico dos movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado e das receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega ao Tesoureiro ocorre até ao dia 10 de cada mês.

A elaboração mensal da requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao IgeFE, e a exportação para a MISI dos respetivos dados, é feita nas datas estipuladas para cada mês e definidas na nota informativa do IGeFE.

São documentos internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade, os seguintes:

- requisição interna;
- relação de necessidades;
- requisição oficial/nota de encomenda;
- diário de Compromissos;
- balancetes mensais;
- diário de fluxos financeiros;
- caixa;
- contas correntes;
- mapa de encargos por liquidar;
- extratos de contas;
- mapa de fluxos de caixa;
- mapas de controlo orçamental da despesa e da receita;
- mapas das alterações orçamentais;
- mapa de fundos disponíveis.

### Disposições Gerais

---

Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em Caixa e na conta bancária do Agrupamento de Escolas de Valadares, que apenas podem ser movimentados nos termos das presentes normas.

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

### Caixa

---

As importâncias em numerários existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 150 €.

#### *Abertura e movimentação de conta bancária*

A abertura de conta bancária do Agrupamento está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.

A movimentação dessa conta depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizada a conta corrente referente à conta titulada em nome do Agrupamento.

A Coordenadora Técnica ou quem o substitui deve providenciar mensalmente junto de um assistente técnico designado por si para o efeito a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

### Despesa

---

A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.

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

As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pela Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Valadares devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

## Sistema de numeração

---

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

A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de Registo Diário de Faturas, um número correspondente ao livro de Caixa e um número correspondente à Folha de Cofre (no caso do recibo).

## Reconciliações bancárias

---

As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de pagamentos, através de transferência bancária. Através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de transferências bancárias» e os «extratos da conta de depósito» é possível indicar as transferências bancárias que, em determinada data, ainda não foram movimentadas, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (transferências bancárias efetuadas até 7 de janeiro do ano seguinte).

Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, o Coordenador Técnico designa um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontá-las com os registos contabilísticos.

Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro analisa as transferências pendentes efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

## Responsabilidade da tesoureira

---

A Tesoureira responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputados.

A Tesoureira deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

A responsabilidade por atos e omissões referida no ponto 1 cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputados ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

O fundo de maneiio destina-se a fazer face a despesas resultantes de satisfação de necessidades de caracter muito excecional, dotadas de imprevisibilidade e urgência.

Entendemos a satisfação da despesa através de recurso ao fundo de maneiio como uma contratação sustentada por procedimento de ajuste direto simplificado, contudo caracterizada pela atipicidade resultante da desnecessidade de cabimento prévio, uma vez que a despesa é assumida por via de um fundo mensal, previamente determinado e autorizado e que se destina a dar resposta a situações de excecional urgência. Por isso, aquando do levantamento da necessidade através de reposição, deve constar o fundamento da urgência da aquisição.

Para efeitos de controlo do fundo de maneiio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

Os movimentos, bem como a atualização do saldo máximo são da competência do Conselho Administrativo, sendo o mesmo aprovado em reunião extraordinária convocada para o efeito.

A utilização do fundo de maneiio implica uma requisitaão/relação de necessidades previamente autorizada. Todo e qualquer movimento do fundo de maneiio exige a sua cabimentação e segue os procedimentos das restantes aquisições.

O responsável do fundo de maneiio deve entregar à contabilidade a folha de movimento do fundo de maneiio, a folha de liquidação devidamente preenchida e os valores sobrantes.

A verificação mensal dos movimentos do fundo de maneiio  incluıda na reconciliação bancária.

O fundo de maneiio do Agrupamento de Escolas de Valadares  de 50,00  (cinquenta euros), para a Ao Social Escolar e de 150,00  (cento e cinquenta euros) para a conta do Administrativo.

Despesas passıveis de pagamento em conta de fundo de maneiio

São passıveis de pagamento em conta de fundo de maneiio, apenas despesas inadiáveis e de pequeno montante;

Excluem-se do ponto anterior, as seguintes despesas:

- Todas aquelas de montante superior a 150,00  (cento e cinquenta euros);
- Honorários de docentes;
- Despesas de correio;
- Reembolso de despesas de deslocao em serviço (com exceo de despesas de táxi de caráter urgente);

## Expediente e Arquivo

---

O assistente técnico efetua o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida registando-a na aplicação Oficiar.

### *Procedimentos de expediente e arquivo a realizar pelo assistente técnico:*

- a) Organizar os dossiers de acordo com a lista classificadora do arquivo;
- b) Rececionar o correio seja via e-mail, seja via CTT, classificá-lo no arquivo e registá-lo no programa oficiar;
- c) Dar cumprimento ao solicitado no despacho da direção, supervisionada pelo coordenador técnico;
- d) Responder por e-mail ou ofício;
- e) Dar informações aos coordenadores/docentes/ assistentes, seja por entrega em mão, e-mail ou via CTT;
- f) Fornecer dados/informação solicitada;
- g) Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo;
- h) Consultar diariamente o e-mail [secretaria@aevaladares.pt](mailto:secretaria@aevaladares.pt).

## Agregações e concursos de aquisição de bens ou serviços

---

Todas as aquisições devem ser realizadas de acordo com o Código dos Contratos Públicos (CCP), assim como com as regras constantes nas Normas de Execução do Orçamento do Município de Vila Nova de Gaia.

São competências do setor de compras:

- a) Analisar as previsões de consumo feitas pelo economato e criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica Vortal por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5000,00 € e inferior a 75.000,00 € (produtos fora dos acordos quadro celebrados pelas Compras ME) e na plataforma eletrónica disponibilizada na página da ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública), produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelas Compras ME, e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for até 5.000,00 €.

- b) 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, bem como outras necessidades detetadas pelo setor do economato.
- c) Elaborar as agregações de necessidade, de acordo com as necessidades previstas pelo economato, quando solicitadas pelas Compras ME, para aquisições ao abrigo dos acordos quadro.

## VII – RECURSOS PATRIMONIAIS

---

Ao setor do património compete, em termos gerais, registar todos os bens inventariáveis, em softwares informáticos adequado para o efeito (CIBE).

Neste setor devem adotar-se os procedimentos:

- a) Organizar e atualizar o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros;
- b) Proceder ao registo informático de todos os bens inventariáveis;
- c) Identificar a partir da sua designação, marca, modelo, medidas e atribuição do respetivo código correspondente do classificador, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor da avaliação;
- d) Agrupar em classes as várias espécies de móveis;
- e) Avaliar os móveis afetos aos serviços, as avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual;
- f) Proceder a amortizações, baseando-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, em conformidade com o tipo de bem.

## VIII – ALUNOS

---

Ao setor de Alunos compete, em termos gerais, a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno. Relativamente ao processo de matrículas, de avaliações e outras situações, deve efetuar os seguintes procedimentos:

### Matrículas

---

- a) Criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após inscrições/reinscrições na educação pré-escolar ou matrículas/renovação de matrículas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- b) Enviar e rececionar transferências de matrículas e respetivos processos individuais;
- c) Atualizar as diferentes plataformas com o estado da matrícula, de acordo com a decisão da direção;
- d) Auxiliar na elaboração das turmas;
- e) Organizar as turmas no programa Inovar Alunos;
- f) Manter a plataforma SIGO atualizada.

## Avaliações

---

- a) Inscrever os alunos nas Provas de Monitorização da Aprendizagem (ModA), nos 4.º e 6.º anos de escolaridade, nas Provas finais do ensino básico, no 9.º ano de escolaridade e nas Provas de Equivalência à Frequência;
- b) Alterar, no caso das Provas de Equivalência à Frequência, no programa de gestão de alunos, a situação dos alunos de acordo com as inscrições efetuadas;
- c) Validar as inscrições dos alunos nas Provas Finais do ensino básico e nas Provas de Equivalência à Frequência;
- d) Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas Finais;
- e) Imprimir os termos.

## Outras situações

---

- a) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e *email*);
- b) Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, de Alunos, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da escola;
- c) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas nos respetivos modelos;
- d) Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- e) Preparar e enviar o ficheiro MISI de acordo com as datas programadas e sempre que solicitado pela MISI;
- f) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras;
- g) Recolher os pagamentos referente aos diversos emolumentos.

### Pessoal docente e não docente

---

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

#### *Procedimentos a adotar:*

- a) Organizar, manter atualizados e digitalizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente de vencimentos e registo de assiduidade;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes;
- c) Receber os professores em resultado de concurso e/ou colocação;
- d) Elaborar a ficha de apresentação e remeter à área de pessoal para inserção dos dados na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos – GPV;
- e) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- f) Organizar e manter atualizados os dossiês com os horários do pessoal docente e não docente
- g) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à direção;
- h) Marcar as faltas diariamente do pessoal docente e não docente na aplicação GPV;
- i) Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente e do pessoal não docente;
- j) Elaborar o mapa de férias do pessoal docente e do pessoal não docente entre os meses de março e abril;
- k) Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos do pessoal docente e do pessoal não docente;
- l) Elaborar os contratos do pessoal docente sempre que necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimir e mandar assinar ao docente e direção;
- m) Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- n) Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e do pessoal não docente;
- o) Proceder à comunicação das juntas médicas, sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença ou por outros motivos que o justifiquem;
- p) Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social;
- q) Proceder às inscrições/atualizações para a ADSE;
- r) Preparar ofícios e *emails* relativos à área do pessoal.

### *Procedimentos a adotar:*

- a) Preparar e processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente através da aplicação GPV;
- b) Elaborar a Requisição de Fundos;
- c) Imprimir e verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- d) Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
  - ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
  - DMR – Declaração mensal de Remunerações através de aplicação do Ministério das Finanças;
  - CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade - RCI
  - Segurança Social mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
  - Seguro através de transferência bancária;
  - Sindicato através de transferência bancária.
  - Exportar para o IGEFE os dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
- e) Enviar mensalmente o recibo de vencimento através de correio eletrónico, a partir do dia 21 de cada mês;
- f) Enviar anualmente o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- g) Enviar através de correio eletrónico durante o mês de janeiro as declarações de IRS anuais, para o pessoal docente e não docente;
- h) Elaborar as reconciliações bancárias até ao dia 10 do mês seguinte.

### Competência geral

---

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsetores: Seguro Escolar, Bufete, Refeitório, Papelaria, Transportes Escolares e Auxílios Económicos (leite escolar e material escolar).

#### Procedimentos adotados

- a) Organizar os processos dos alunos para acesso aos benefícios decorrentes dos apoios da ação social, nomeadamente a proposta de atribuição de escalões, nos termos da legislação em vigor, para os alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico;
- b) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios do âmbito social de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados, relativamente aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico;
- c) Executar o programa informático do GIAE - Multiusos;
- d) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha;
- e) Elaborar os mapas mensais e trimestrais relativos aos diferentes setores e enviá-los à tutela.
- f) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- g) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- h) Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a Direção e a autarquia;
- i) Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
- j) Organizar e gerir a distribuição do Leite Escolar, em articulação com os Serviços Municipais de Vila Nova de Gaia.

### Seguro Escolar

---

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

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.

Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades

escolares, sob a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- a. O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- b. Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
- c. Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- d. Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
- e. Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
- f. Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- g. Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

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.

## Bufete

---

- O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
- Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.
- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Em casos excecionais, em que o utente é visitante ou externo à Escola, poderá comprar uma senha na papelaria, em dinheiro.
- O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- Às Assistentes Operacionais responsáveis pelo bufete, compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e a Assistente Técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a relação de necessidades;
  - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

- e) Verificar, sempre que possível e em conjunto com a Assistente Operacional, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial;
- f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- g) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos, se existirem.

## Refeitório

---

- O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações.
- O preço da senha é fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10h30, com uma taxa adicional.
- Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.
- Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila, com ordem e respeito pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
- No último dia útil de cada semana deve ser disponibilizada na aplicação de gestão de aluno online, para a semana seguinte, a respetiva ementa e ficha nutricional.
- Qualquer necessidade decorrente de alergias/ intolerâncias alimentares, especificidades religiosas e necessidades de refeições vegetarianas ou outra alimentação específica, por razões de saúde, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico terão que ser comunicadas à Direção Municipal de Políticas Sociais.
- O Refeitório é da responsabilidade do Município.

## Papelaria/Reprografia

---

- O horário de funcionamento encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
- Este setor, apesar de ser de gestão financeira do Orçamento Privativo da Escola (Atividade 510, Fonte de Financiamento 513 – Medida – 019 e 017), é gerido, em termos de stocks, pela Assistente Operacional responsável pelo setor, a qual faz a relação de necessidades, respeitando os trâmites normais.
- Têm acesso à papelaria/reprografia os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção, para aquisição de material necessário aos trabalhos escolares.
- O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de

razoabilidade definidos superiormente.

- No serviço de cópias, os originais devem ser entregues, em mão ou via *e-mail*, com, pelo menos, 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:
  - a) Número de exemplares reproduzidos;
  - b) Identificação do requisitante;
  - c) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - d) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo.
  - e) As reproduções destinadas à comunicação Escola/comunidade local.
- Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega preferencialmente com o cartão magnético.
- O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.
- O tesoureiro regista e assina as receitas recebidas no SNC – AP, mapas caixa do multiusos, arquivando em pasta própria.
- Diariamente serão entregues os valores apurados, nos serviços de Administração Escolar. O Documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e o tesoureiro e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.
- Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria/reprografia compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
  - b) Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
  - d) Manter um pequeno *stock* de produtos e garantir que não esgota em condições normais.
  - e) Inventariar e reportar à empresa prestadora do serviço as necessidades em termos de reparação ou conservação dos equipamentos.
  - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos, se existirem.
  - g) A inventariação de necessidades em termos de reparação ou conservação dos equipamentos;
  - h) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento

- O serviço de Transportes Escolares é uma modalidade de ação social escolar que visa apoiar a deslocação dos alunos que frequentem o Pré-escolar e o Ensino Básico Público e que residam a mais de 3km do estabelecimento de ensino da sua área de residência (artigo 20.º do Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro).
- O Município de Vila Nova de Gaia assegura e comparticipa os Transportes Escolares, no âmbito da transferência de competências legislada pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.
- Nas situações em que não possam ser utilizados os transportes regulares ou escolares, estes alunos são transportados por táxis ou carrinhas adaptadas, tendo em conta as necessidades específicas de cada aluno. Nestes casos, a Autarquia procede à transferência de verbas recebidas da Administração Central para o Agrupamento de Escolas de Valadares, que diligencia as contratações dos serviços de transporte, contemplando, exclusivamente, duas viagens nos dias letivos e para os percursos que ligam o local do estabelecimento de ensino ao local de residência do aluno.
- Os alunos que se matriculem contrariando as normas estabelecidas de encaminhamento de matrículas não são elegíveis para os benefícios previstos nos números anteriores (artigo 20.º do Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro).

## Auxílios económicos

---

Os auxílios económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos oriundos de famílias com menos recursos para que possam beneficiar de apoios e medidas que lhes permitam concluir com sucesso a escolaridade obrigatória. Para obter esses benefícios, os Encarregados de Educação devem efetuar a sua candidatura no final do ano letivo. A escola disponibiliza a informação no seu site oficial e a candidatura decorre entre os meses de maio e junho.

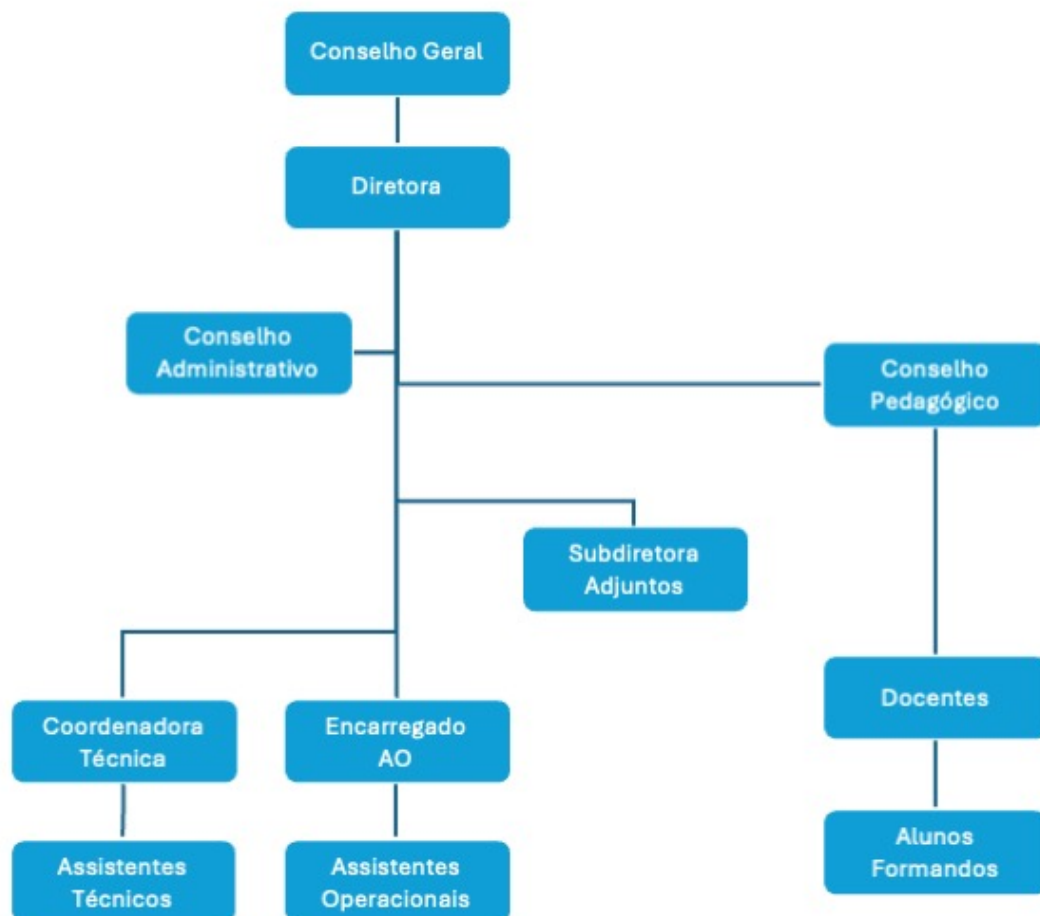
## XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

---

Este manual pode ser revisto a todo o tempo pelo conselho administrativo ou sob proposta da coordenadora técnica, devendo as alterações serem aprovadas por maioria absoluta dos membros do conselho geral.

A resolução de casos omissos é feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

O presente manual entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Administrativo.



Documento revisto e atualizado em reunião do Conselho Administrativo de 28 de janeiro de 2025