

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONÇÃO



**Manual de Procedimentos Administrativos**

**Controlo Interno - Regulamento**

## **CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **Localização e horário de funcionamento**

Os Serviços de Administração Escolar funcionam na escola sede do Agrupamento de Escolas de Monção, Escola Secundária de Monção. Os serviços funcionam no seguinte horário: entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h30.

### **Competências dos Serviços Administração Escolar:**

Atender e informar corretamente todos e quantos se lhe dirijam;

Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;

Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;

Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);

Receber e encaminhar os justificativos de faltas;

Enviar a correspondência;

Registrar a entrada e saída de correspondência;

Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;

Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

### **Constituição dos Serviços de Administração Escolar:**

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

Um Coordenador Técnico;

Uma Assistente técnica que desempenha as funções de Tesoureira

11 Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de Alunos, Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, Vencimentos, Contratação, Ação Social Escolar e Expediente;

2 Assistentes Técnicos deslocados em escolas do Agrupamento: 1 na Escola Básica do Vale de Mouro e 1 na Escola Básica Deu la Deu Martins.

### **Competências do Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar:**

Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa e financeira em todas as áreas de gestão;

Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;

Exercer todas as competências delegadas pela Direção;

Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

Participar no conselho administrativo;

Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;

Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;

Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

### **Competências dos Assistentes Técnicos:**

Desempenhar sob orientação do coordenador dos serviços de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE).

Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola.

Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.

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

### **Considerações Gerais:**

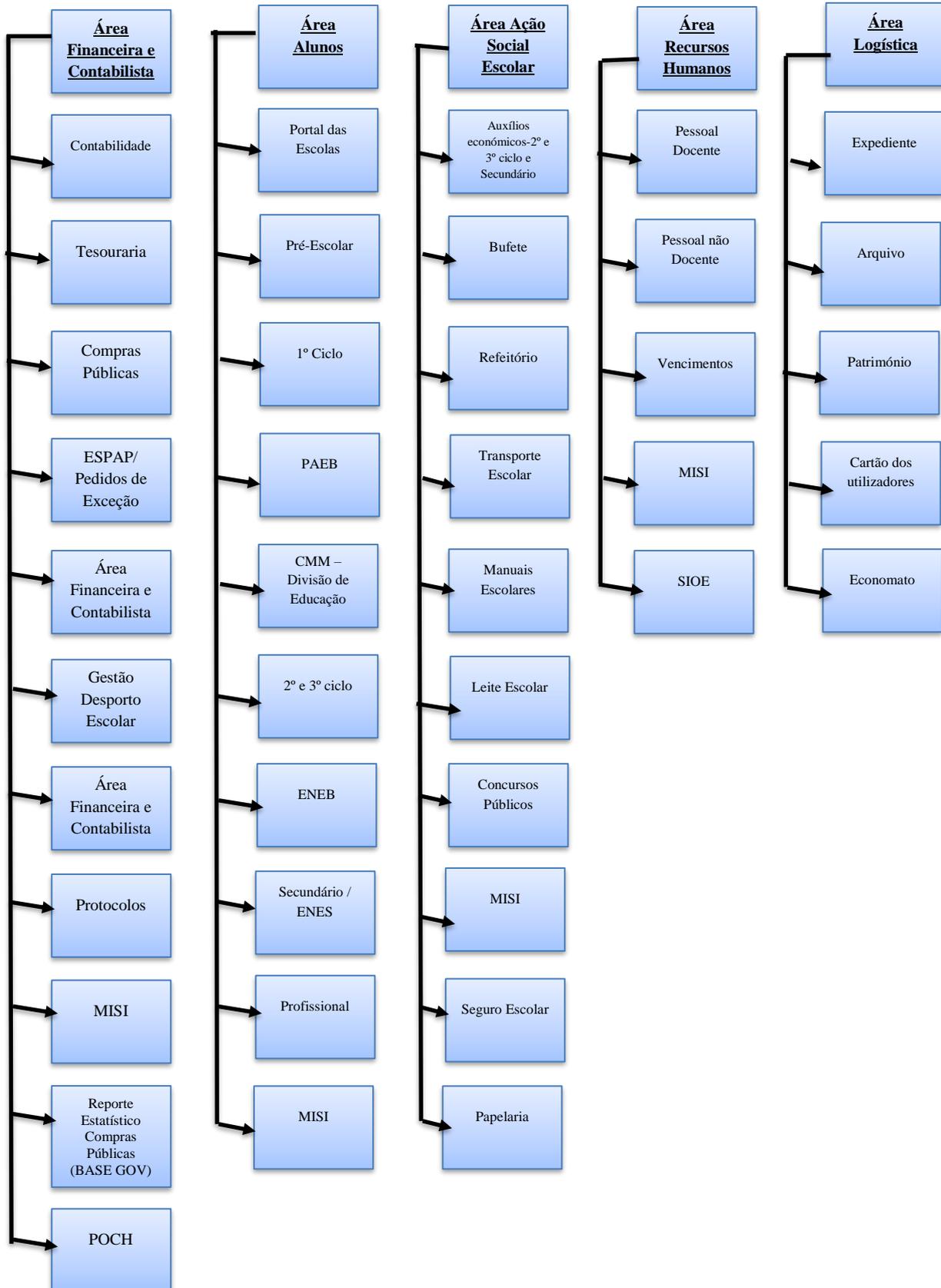
O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

A responsabilidade da distribuição de serviço é da competência do diretor e do coordenador dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa e financeira.

O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, um Vice-presidente que é um dos elementos da Direção designado pelo Diretor, e um Secretário, que é o coordenador do Serviço de Administração Escolar.

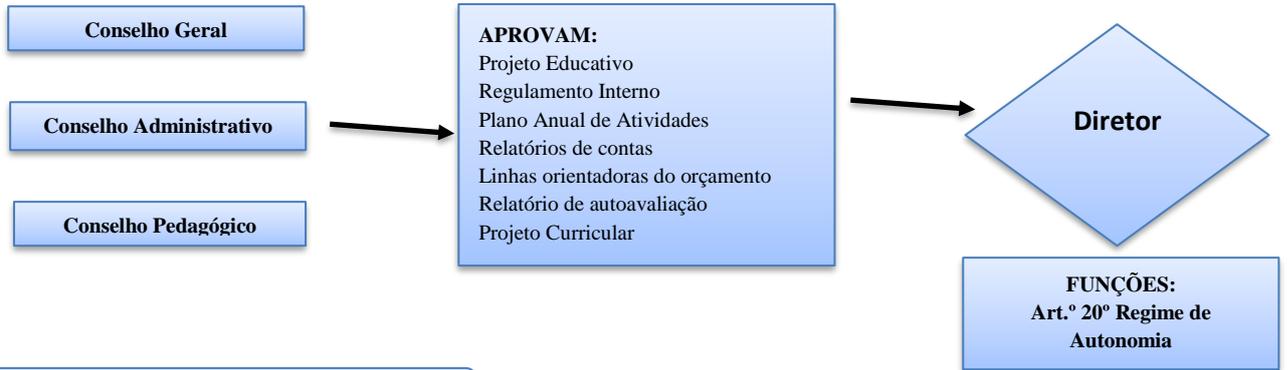
## ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Coordenador dos Serviços Administração Escolar

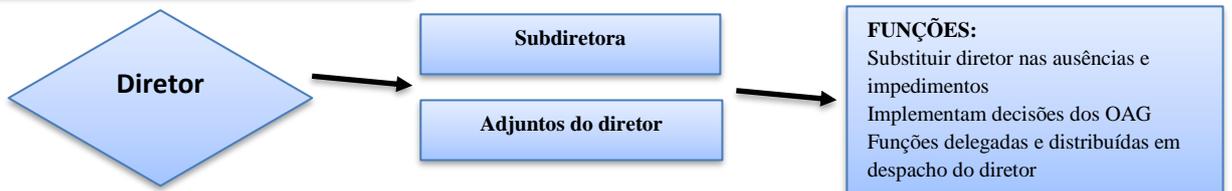


## Diagrama Funcional do Agrupamento de Escolas de Monção

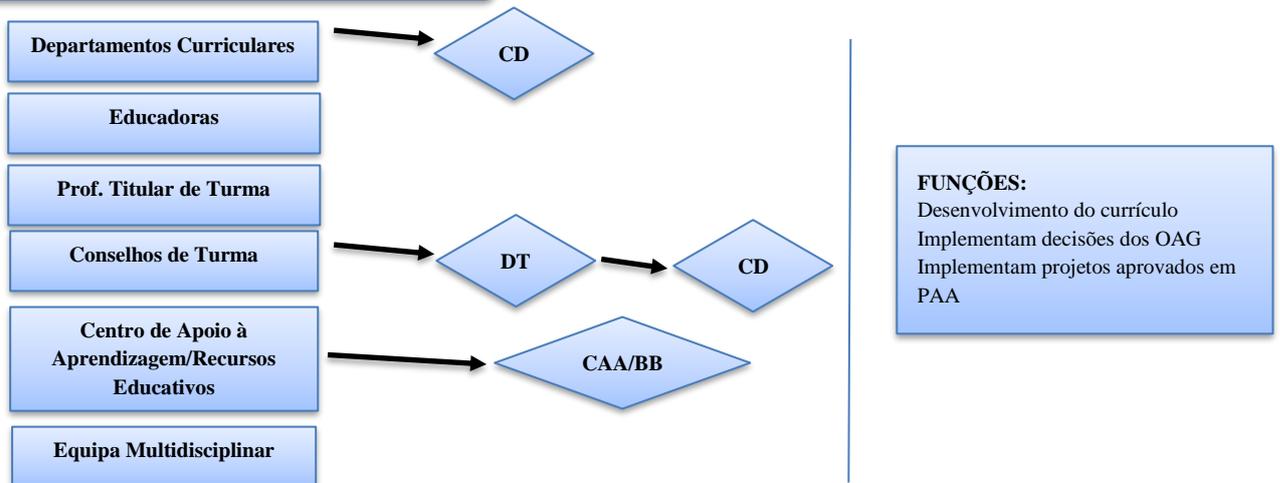
### Órgãos de Direção e Administração



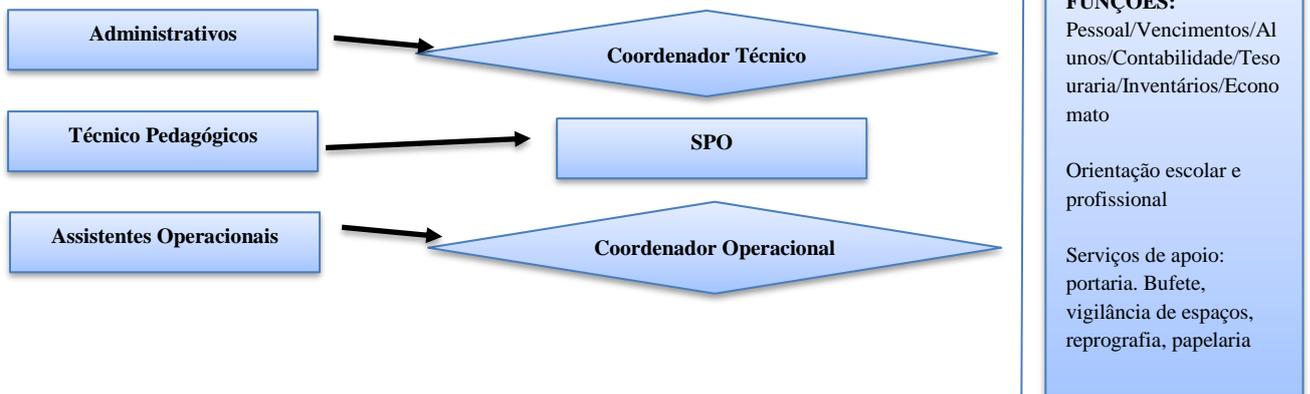
### Órgãos de Direção e Administração



### Estruturas de Coordenação e Supervisão



### Serviços



## ÁREAS/SETORES DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### Área/Setor Financeiro e Contabilístico

#### **Políticas e Procedimentos. Contabilísticos:**

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

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 de 3 de fevereiro, Regime Jurídico de Autonomia).

#### **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 SNC-AP, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.

#### **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 n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Retificativo n.º

8-F/2002, de 28 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março e Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 01 de março

### **Norma 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) Fundos Comunitários (Fonte de Funcionamento 443) ou do Município (Fonte de Financiamento 541). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

### **Contabilidade**

#### **Ao setor de contabilidade compete, em termos gerais:**

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:**

Registar 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.

Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital.

Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos.

Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais.

Registar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente.

Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento.

Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.

Registar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída.

Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal.

Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 311, no 1º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 513, 541 e 443, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a MISI.

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, para entrega à Tesoureira.

Elaborar mensalmente até ao dia estipulado em norma informativa do IGEFE, para cada mês, a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao Instituto de Gestão Financeiro da Educação, IP, e exportar para a MISI os respetivos dados.

Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.

Criação e atualização dos ficheiros de Fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas.

Realização de 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 depois de 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 o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita.

Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.

Elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE.

Elaboração e envio ao tribunal de contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas do Tribunal de Contas, e o mapa da despesa em conta do capítulo 03 do orçamento geral do estado, até ao final do mês de março.

Cursos Financiados: Envio ao IGEFE e POCH da informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição.

Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho.

### **Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade:**

Requisição Interna Relação de Necessidades

Requisição Oficial/Nota de Encomenda

Diário de Compromissos Balancetes Mensais Folha de Cofre

Livro-Caixa

Livro Contas Correntes

Mapa de Encargos por Liquidar Extratos de Contas

Mapa de Fluxos de Caixa

Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita Mapas das Alterações Orçamentais

Mapa de Fundos Disponíveis

### **Tesouraria**

#### **Ao setor da Tesouraria compete, em termos gerais:**

Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

#### **Procedimentos adotados:**

Arrecadar as receitas, em numerário, da instituição proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente.

Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária e **em casos** excepcionais por emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos.

Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal.

Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento.

Entrega nas finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado.

Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos.

Receitas em numerário diário:

Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.

Registar na folha de cofre no programa SNC-AP do ASE os respetivos movimentos de despesa e receita.

### **Compras Públicas**

Elaboração de previsões de consumo e criação das 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 publicas do MEC) e produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelas compras publicas do MEC na plataforma ESPAP, e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000,00€;

Elaboração de agregações de necessidade solicitadas pelas compras públicas do MEC, para aquisições ao abrigo dos acordos quadro, e posterior aquisição na Plataforma Vortal.

### **ESPAP (ANCP)/Pedidos de Exceção**

Elaborar o pedido de exceção, a enviar à ESPAP e compras públicas do MEC, quando os produtos ao abrigo do código dos contratos públicos, não cumprem as especificações existentes no Agrupamento;

### **Gestão Desporto Escolar**

Proceder aos lançamentos e adjudicações ao abrigo das verbas do Desporto Escolar.

### **Protocolos**

Arquivar todos os protocolos e proceder de acordo com as indicações existentes nos mesmos.

### **MISI**

Exportar para o MISI os dados relativos à Contabilidade do Agrupamento.

### **Reporte Estatístico Compras Públicas (BASE GOV)**

Inserir todos os dados dos concursos públicos, elaborados pelo Agrupamento no sistema BASE GOV.

## **Área/Setor Alunos**

### **À área/setor de Alunos compete, em termos gerais:**

A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do alunos.

### **Procedimentos adotados:**

O Agrupamento de Escolas de Monção, comporta os níveis de ensino agrupados da seguinte forma:

Por 1 Jardins de Infância – Pré-Escolar – dos 3 aos 5 anos;

Por 6 Escolas Básicas do 1º, 2º e 3º ciclo;

Por 1 Escola Secundária – do 9º ano de escolaridade ao 12º ano de escolaridade e Cursos Profissionais;

O grande número de graus de ensino ministrados neste Agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

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.

### **Matrículas:**

Criação e atualização de Ficheiros Individuais relativos a cada aluno após se verificarem os seguintes procedimentos:

Inscrições/Reinscrições no Pré-escolar;

Matrículas/renovação de matrículas: 1º, 2º e 3º Ciclos, Secundário, Cursos Profissionais.

Envio e receção de transferências de matrículas;

Pagamento de matrícula: cartão magnético/estudante 2ª via

Constituição de Turmas.

### **Avaliações:**

Preparar, antecipadamente, dossier destinado ao 1º director de turma para as reuniões de avaliação;

Impressão para os Diretores de Turma de toda a documentação necessária para posterior entrega aos encarregados de educação;

Validação das inscrições de alunos nos Exames Nacionais do Ensino Básico e Secundário

Dar apoio ao aluno e Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de exames;

Informar sobre Exames nacionais do ensino básico e secundário;

Impressão de Termos de todos os ciclos de ensino.

### **Exames Nacionais (Programas PAEB, ENEB e ENES)**

Operação dos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, 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 final de período e de resultados de provas e exames nacionais 1º, 2º, 3º ciclo e secundário.

Proporcionar todo o apoio necessário ao secretariado de exames;

Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;

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 à elaboração e ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;

Proceder à elaboração e ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail, etc.);  
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 e materiais nos dossiers técnico pedagógico dos Cursos Profissionais;  
Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);  
Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras, conforme lei emanada;

## Área/Setor Aprovisionamento

### **Políticas e Procedimentos:**

Compete genericamente ao Setor de Aprovisionamento:

Promover e desencadear o adequado procedimento na aquisição de bens e serviços, após a receção das solicitações para o efeito;  
Efetuar contactos com fornecedores;  
Informar sobre anomalias na execução de fornecimentos de bens e serviços, sem prejuízo da respetiva conferência física;  
Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos;  
Fornecer aos órgãos hierárquicos dados estatísticos sobre o movimento das compras de bens e serviços;  
Registar e atualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e materiais;  
Emitir as requisições externas ao mercado;  
Analisar e informar as propostas dos fornecedores quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de comissões para o efeito;  
Controlar os prazos de entrega das encomendas;  
Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamento.

## **AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

### **Procedimentos – Circuito de Aquisição de Bens e Serviços**

Qualquer processo aquisitivo tem início com o levantamento da necessidade através da elaboração de requisição interna;

Após receção nos serviços administrativos, os mesmos analisam o pedido e procedem ao seu enquadramento, definindo o tipo de procedimento a adequado a satisfazer a necessidade de acordo com o regime legal aplicável.

Dependendo do enquadramento, o processo segue os seguintes circuitos:

#### **Ajuste Direto – Regime Simplificado**

Para a formação de um contrato de aquisição, locação de bens ou aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5 000 €, e cuja duração não exceda um ano:

Após receção da Requisição, o serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e proceder à auscultação do mercado para obtenção de orçamento, tendo em vista a futura aquisição;

Após a receção dos orçamentos anteriormente referidos, o serviço, juntando indicação sobre a entidade adjudicatária, elabora proposta de requisição;

O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/ autorização da despesa;

Caso o órgão competente para a decisão de contratar não autorize a contratação/ despesa, o processo é devolvido ao serviço de aprovisionamento para arquivo;

O serviço de aprovisionamento informa o requisitante do estado do pedido;

Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;

O serviço de aprovisionamento remete o processo ao setor contabilístico;

O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes:

Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o Conselho Administrativo para apreciação;

Caso o Conselho Administrativo não autorize a alteração orçamental, o processo é remetido ao setor contabilístico que o remete ao serviço de aprovisionamento para arquivo e informação ao interessado;

Caso o Conselho Administrativo autorize a alteração orçamental, o processo é enviado ao setor contabilístico que procederá à emissão de cabimento prévio;

Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio;

O setor contabilístico emite a respetiva requisição oficial, sendo que o processo é posteriormente devolvido aos serviços administrativos;

O serviço de aprovisionamento remete a Requisição Oficial ao fornecedor, ficando o processo em arquivo temporário;

No mesmo momento, o serviço de aprovisionamento informa o utilizador requisitante via correio eletrónico do ponto atual do processo;

O serviço de aprovisionamento receciona os bens, confere, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa / guia de transporte);

O serviço de aprovisionamento entrega os bens requisitados ao requisitante;

O serviço de aprovisionamento receciona as faturas;

Resgata o processo, que se encontra em arquivo temporário, e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;

O serviço de aprovisionamento remete a fatura ao setor contabilístico para processamento;

O processo é encerrado no serviço de aprovisionamento e procede-se ao seu arquivo.

### **Ajuste Direto – Regime Simplificado Tramitação Urgente**

Sempre que ocorrerem situações de comprovada urgência para o Agrupamento, no âmbito da formação de um contrato de aquisição ou locação de bens ou aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5 000 €, e cuja duração não exceda um ano:

Na requisição deve constar o fundamento da urgência da aquisição;

A classificação de “tramitação urgente” poderá ser proposta pelo serviço de aprovisionamento a fim de dar utilidade efetiva à aquisição - atendendo os prazos que medeiam entre a receção da requisição e a concretização da aquisição, considerado o momento de possibilidade de sujeição à apreciação do Conselho Administrativo, A classificação de “tramitação urgente” é determinada pelo órgão competente para a decisão de contratar:

Imediatamente após a receção da Requisição e definição do valor do contrato, o serviço de aprovisionamento sujeita o pedido à apreciação do órgão competente para a decisão de contratar que aprecia o pedido/ autoriza a despesa;

Assume a decisão de contratar, autorização sujeita a cabimento prévio;

Caso o órgão competente para a decisão de contratar decida não autorizar o pedido, o serviço de aprovisionamento comunica o teor do despacho ao requisitante e procedem ao arquivo do processo;

No caso de autorização do pedido, logo que a obtenha, o serviço de aprovisionamento elabora proposta de requisição, enviando-a juntamente com o restante processo, para o setor contabilístico;

O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes;

Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico emite o cabimento prévio;

Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o serviço de aprovisionamento que comunica ao elemento que autorizou a aquisição a impossibilidade dar andamento ao pedido por inexistência de cabimento e procedem ao arquivo do processo, e procede à respetiva comunicação ao requisitante.

Após a emissão de cabimento prévio, o setor contabilístico emite a respetiva requisição oficial, sendo que o processo é posteriormente devolvido ao serviço de aprovisionamento

O serviço de aprovisionamento remete a Requisição Oficial ao fornecedor, ficando o processo em arquivo temporário;

No mesmo momento, o serviço de aprovisionamento informa o utilizador requisitante via correio eletrónico do ponto atual do processo;

O serviço de aprovisionamento receciona os bens e confere, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa / guia de transporte) ou verifica a realização dos serviços;

O serviço de aprovisionamento entrega os bens requisitados ao requisitante que procede à conferência do material, comparando-o com a guia de remessa e com a requisição oficial interna;

O serviço de aprovisionamento receciona as faturas;

O serviço de aprovisionamento resgata o processo (que se encontra em arquivo temporário) e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;

A fatura é remetida para o setor contabilístico para processamento e posterior pagamento através do Serviço de Tesouraria;

O processo é encerrado no serviço de aprovisionamento e procede-se ao seu arquivo.

## **Ajuste Direto – Regime Normal**

Para a formação de contratos de aquisição ou locação de bens ou de aquisição de serviços, cujo preço contratual seja inferior a 75 000 € e para formação de contratos de empreitada de valor inferior a 150.000,00€, ou que gozem de enquadramento ao abrigo dos critérios materiais previstos nos artº 24º a 27º do CCP, o processo inicia-se com:

Após receção da Requisição, o serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e procederá à auscultação do mercado para obtenção de preço meramente estimativo, tendo em vista a futura aquisição;

O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/autorização da despesa;

Caso o órgão competente para a decisão de contratar não autorize a contratação/despesa, o processo é devolvido ao serviço de aprovisionamento para arquivo;

O serviço de aprovisionamento informa o requisitante do estado do pedido;

Caso o órgão competente para a decisão de contratar, por opção gestionária ou outras, entenda que o processo deva ser suspenso, ao mesmo é aposta a indicação de “PENDENTE”;

O serviço de aprovisionamento informa o requisitante do estado do pedido;

O serviço de aprovisionamento sujeita o mesmo a apreciação em sede de reunião de Conselho Administrativo;

Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;

O serviço de aprovisionamento elabora proposta de requisição, enviando-a juntamente com o levantamento da necessidade devidamente autorizado, para o setor contabilístico;

O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes:

Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o Conselho Administrativo para apreciação;

Caso o Conselho Administrativo não autorize a alteração orçamental, o processo é remetido ao setor contabilístico que o remete ao serviço de aprovisionamento para arquivo e informação ao interessado;

Caso o Conselho de Gestão autorize a alteração orçamental, o processo é enviado ao setor contabilístico que procederá à emissão de cabimento prévio;

Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio;

O setor contabilístico devolve o processo ao serviço de aprovisionamento, acompanhado do cabimento prévio;

O serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (convite e cadernos de encargos);

A proposta relativa à escolha de procedimento, devidamente fundamentada, peças processuais (convite e cadernos de encargos), nomeação de Júris (no caso de convite a mais de uma entidade) e entidade (s) a convidar são expostas à consideração do órgão competente para a decisão de contratar.

Após a sua autorização, o serviço de aprovisionamento inicia os trâmites necessários à condução do Procedimento de Ajuste direto, sendo o mesmo conduzido, na parte tocante à relação com os interessados por meio de:

Através do recurso a plataforma eletrónica;

ou

Por meio de transmissão escrita ou eletrónica de dados (correio eletrónico ou fax).

Procedimento com convite a uma entidade:

O serviço de aprovisionamento remete convite, acompanhado do caderno de encargos e mapa de quantidades caso se justifique;

O serviço de aprovisionamento promove, junto do órgão competente para a decisão de contratar, a retificação de erros e omissões, ou para resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento, caso se justifiquem;

Os esclarecimentos ou retificações às peças processuais são comunicadas a todos as entidades convidadas;

O serviço de aprovisionamento receciona a proposta;

O serviço de aprovisionamento avalia a proposta, verificando a sua conformidade com o conteúdo do caderno de encargos, podendo pedir esclarecimentos sobre a mesma:

No caso de a proposta não poder ser aceite o serviço de aprovisionamento elabora informação fundamentada e expõe a mesma à apreciação do órgão competente para a decisão de contratar (dando lugar a novo procedimento capaz de satisfazer as necessidades da escola);

No caso de verificada a conformidade, o serviço de aprovisionamento elabora informação contendo proposta de adjudicação e minuta de contrato a celebrar;

O serviço de aprovisionamento remete o processo ao órgão competente para a decisão de contratar, para efeitos de Adjudicação e aprovação da minuta de contrato;

Após a adjudicação, o serviço de aprovisionamento procede ao pedido de cabimento definitivo, com indicação inequívoca sobre a entidade adjudicatária e valor definitivo do contrato, através de preenchimento de requisição interna que é remetida, para o setor contabilístico;

O setor contabilístico efetua o cabimento definitivo, substituindo o campo do fornecedor, para envio ao Conselho Administrativo tendo em vista autorização da despesa;

Após autorização do Conselho Administrativo, o processo é devolvida ao setor contabilístico, o qual emite a respetiva requisição oficial, sendo de seguida devolvido ao serviço de aprovisionamento;

O serviço de aprovisionamento procede à notificação da entidade adjudicatária (adjudicação, entrega da documentação solicitada, e prestação da caução, caso se justifique);

Após o cumprimento de todas obrigações por parte da adjudicatária, o serviço de aprovisionamento diligência no sentido da formalização do contrato;

O serviço de aprovisionamento publicita a celebração do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)).

Procedimento com convite a várias entidades:

O serviço de aprovisionamento remete o convite, acompanhado do caderno de encargos e de mapa de quantidades quando tal se justifique;

O serviço de aprovisionamento promove, junto do órgão competente para a decisão de contratar, diligências para retificação de erros e omissões, ou para resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento, caso se justifique;

O serviço de aprovisionamento receciona as propostas (caso a receção das propostas se realize através de correio eletrónico o serviço de aprovisionamento apenas acederá às mensagens após a termo do prazo para receção);

No caso de receção de mais de uma proposta o procedimento é conduzido por um Júri;

O Júri aprecia as propostas verificando a sua conformidade com o conteúdo do caderno de encargos e aplica o/os critério/os de adjudicação, elaborando um Relatório Preliminar, devidamente fundamentado, no qual propõe a admissão/exclusão das propostas bem como a sua ordenação;

O Júri poderá, neste momento pedir esclarecimentos sobre as propostas;

Os esclarecimentos prestados são notificados a todos os concorrentes;

O Relatório Preliminar é enviado a todos os concorrentes, sendo fixado o prazo não inferior a cinco dias para se pronunciarem;

Decorrido o prazo de audiência prévia, é elaborado um Relatório final fundamentado, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;

No caso de modificação do teor do relatório preliminar, proceder-se-á a nova audiência prévia dos interessados, finda a qual o Júri elabora novo Relatório final;

Este Relatório Final, juntamente com os documentos que compõem o processo de Ajuste Direto, é submetido ao órgão competente para a decisão de contratar para efeitos de aprovação das propostas e de adjudicação.

No caso de concordância com o teor do relatório final o serviço de aprovisionamento procede à junção de proposta de minuta do contrato a celebrar;

O serviço de aprovisionamento procede à notificação da entidade adjudicatária (adjudicação, entrega da documentação solicitada, e prestação da caução, caso se justifique);

Após o cumprimento de todas obrigações por parte da adjudicatária, o serviço de aprovisionamento diligência no sentido da formalização do contrato;

O serviço de aprovisionamento publicita a celebração do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt));

Nota: No caso de convite a várias entidades mas da receção de uma única proposta, o procedimento é conduzido pelo serviço de aprovisionamento, seguindo os trâmites indicados (ajuste direto com convite a uma entidade).

Quando tiverem sido apresentadas mais do que uma proposta e no convite constar a indicação de que haverá lugar a Negociação, prevista na alínea a) n.º 2 do art.º 115.º:

O serviço de aprovisionamento receciona as propostas;

As propostas são remetidas ao Júri;

O Júri aprecia as propostas e procede à negociação;

Para efeitos de Negociação o Júri deve notificar os concorrentes da data, da hora e do local da 1ª sessão de negociações com uma antecedência mínima de três dias, sendo cada sessão lavrada em ata e assinada por todos os presentes;

Terminada a negociação o Júri notifica os concorrentes para apresentarem as respetivas versões finais das propostas;

O Júri aprecia ambas as versões das propostas e aplicado o critério de adjudicação, elaborando um Relatório Preliminar, devidamente fundamentado, no qual propõe a ordenação das propostas bem como a exclusão fundamentada de propostas;

O Júri, poderá, neste momento pedir esclarecimentos sobre as propostas;

Os esclarecimentos prestados são notificados a todos os concorrentes

O Relatório Preliminar é enviado a todos os concorrentes, fixando o prazo não inferior a cinco dias para se pronunciarem;

Decorrido o prazo de audiência prévia, é elaborado um Relatório final fundamentado, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;

No caso de modificação do teor do relatório preliminar, proceder-se-á a nova audiência prévia dos interessados, finda a qual o Júri elabora novo Relatório final;

O Relatório Final, juntamente com os documentos que compõem o processo de Ajuste Direto, é submetido ao órgão competente para a decisão de contratar para efeitos de aprovação das propostas e de adjudicação.

No caso de concordância com o teor do relatório final o serviço de aprovisionamento procede à junção de proposta de minuta do contrato a celebrar;

O serviço de aprovisionamento procede à notificação da entidade adjudicatária (adjudicação, entrega da documentação solicitada, e prestação da caução, caso se justifique);

Após o cumprimento de todas obrigações por parte da adjudicatária, o serviço de aprovisionamento diligência no sentido da formalização do contrato;

O serviço de aprovisionamento publicita a celebração do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt));

Nota: No caso de convite a várias entidades, mas não ter sido rececionada uma única proposta compete aos serviços competentes dar seguimento ao procedimento de acordo com o circuito definido (ajuste direto com convite a uma entidade).

O serviço de aprovisionamento receciona os bens e confere<sup>36</sup>, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa / guia de transporte) ou verifica a realização dos serviços;

O serviço de aprovisionamento entrega os bens requisitados ao requisitante que procede à comparação entre o material/equipamento rececionado e a guia de remessa, confrontada com a requisição oficial interna;

O serviço de aprovisionamento receciona as faturas;

Resgata o processo, que se encontra em aquivo temporário, e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;

A fatura é remetida para o setor contabilístico para processamento;

O processo é encerrado no serviço de aprovisionamento e procede-se ao seu arquivo.

O setor contabilístico verifica a fatura e emite a Autorização de Pagamento que será enviada para o Conselho Administrativo para aprovação;

Após autorização de pagamento emitida pelo Conselho Administrativo o processo volta ao setor contabilístico para registo informático e de seguida é remetido para o Serviço de Tesouraria;

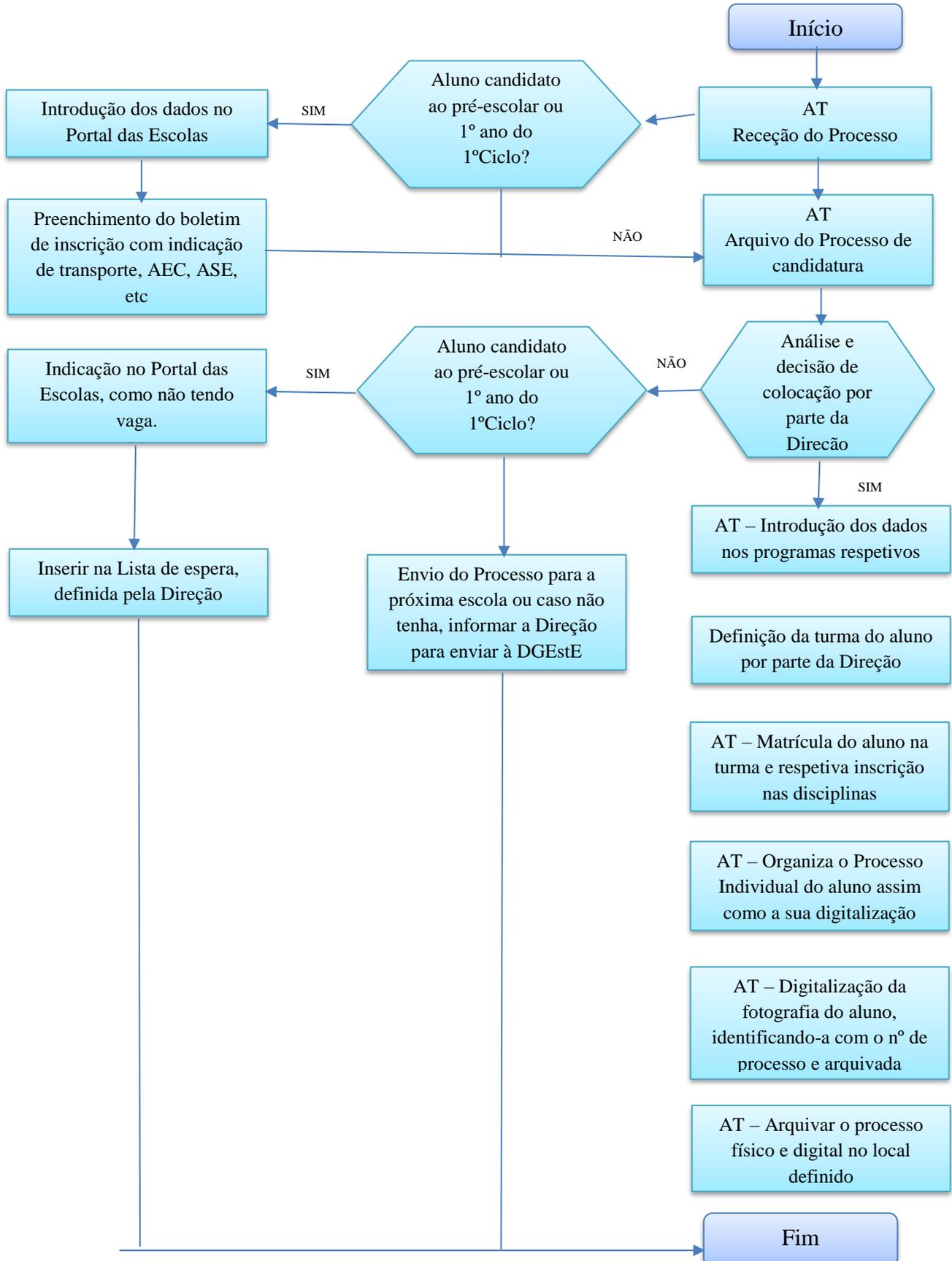
O Serviço de Tesouraria procede ao pagamento através do sistema online (emissão de transferência bancária, cheque ou cartão de débito);

O serviço de aprovisionamento procede à publicitação da execução do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)).

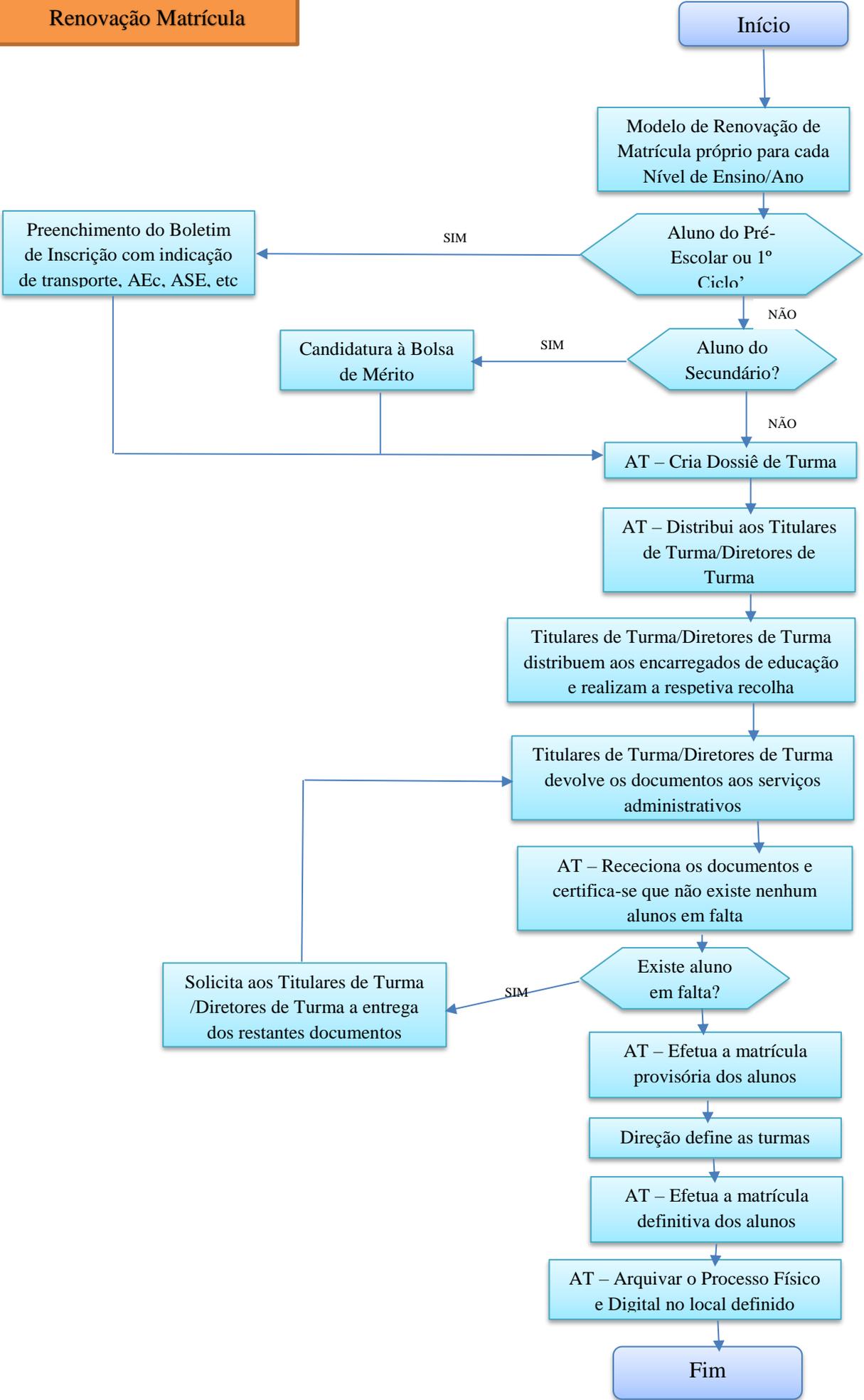
## FLUXOGRAMAS

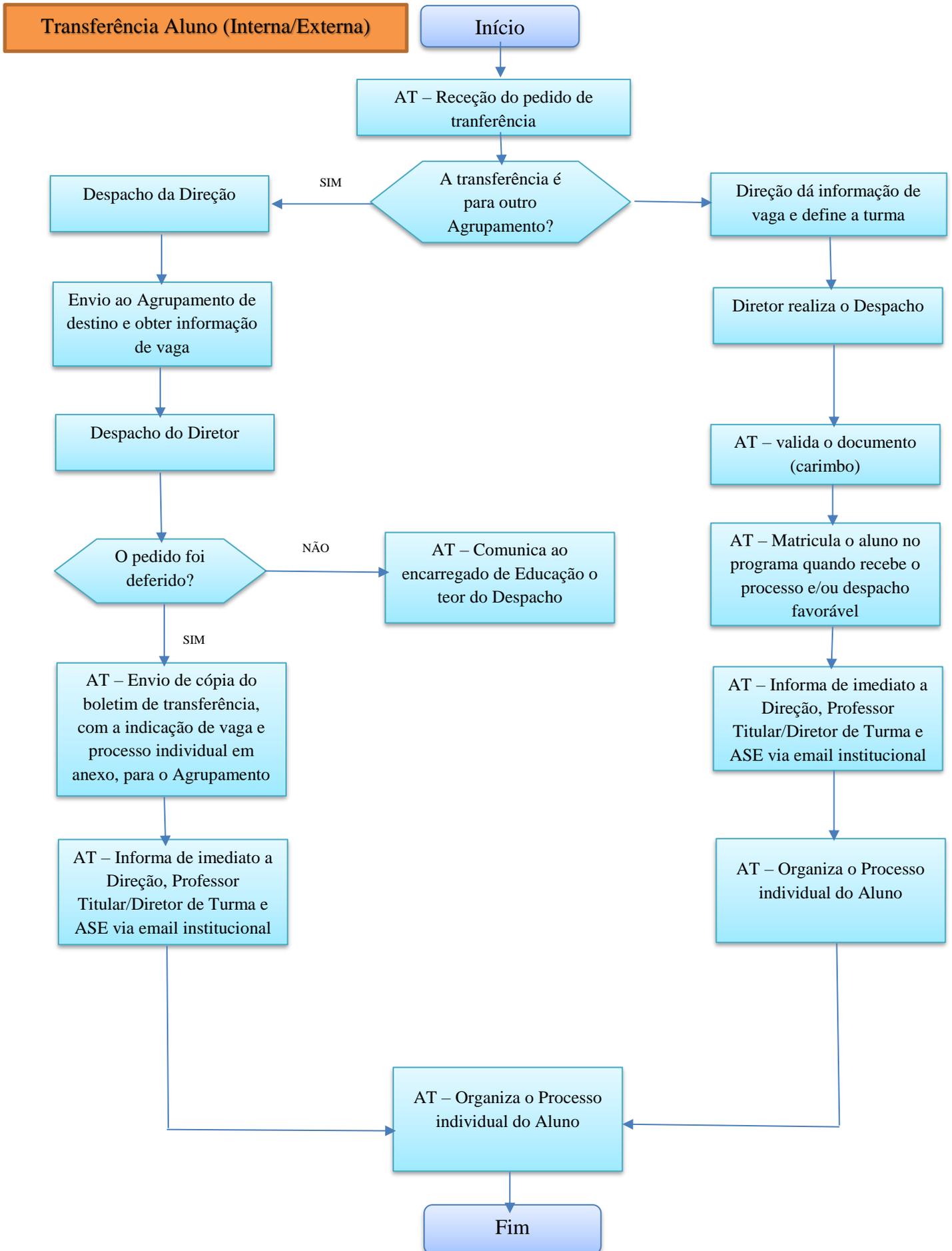
### ALUNOS

#### Matrícula



# Renovação Matrícula





## Mudança de Turma

Início

AT – Receção do documento a solicitar a mudança de turma

AT – Informa Direção de número de alunos por turma e indicação de alunos com redução de turma

Parecer da Direção

Despacho do Diretor

AT – Procede em conformidade com o Despacho

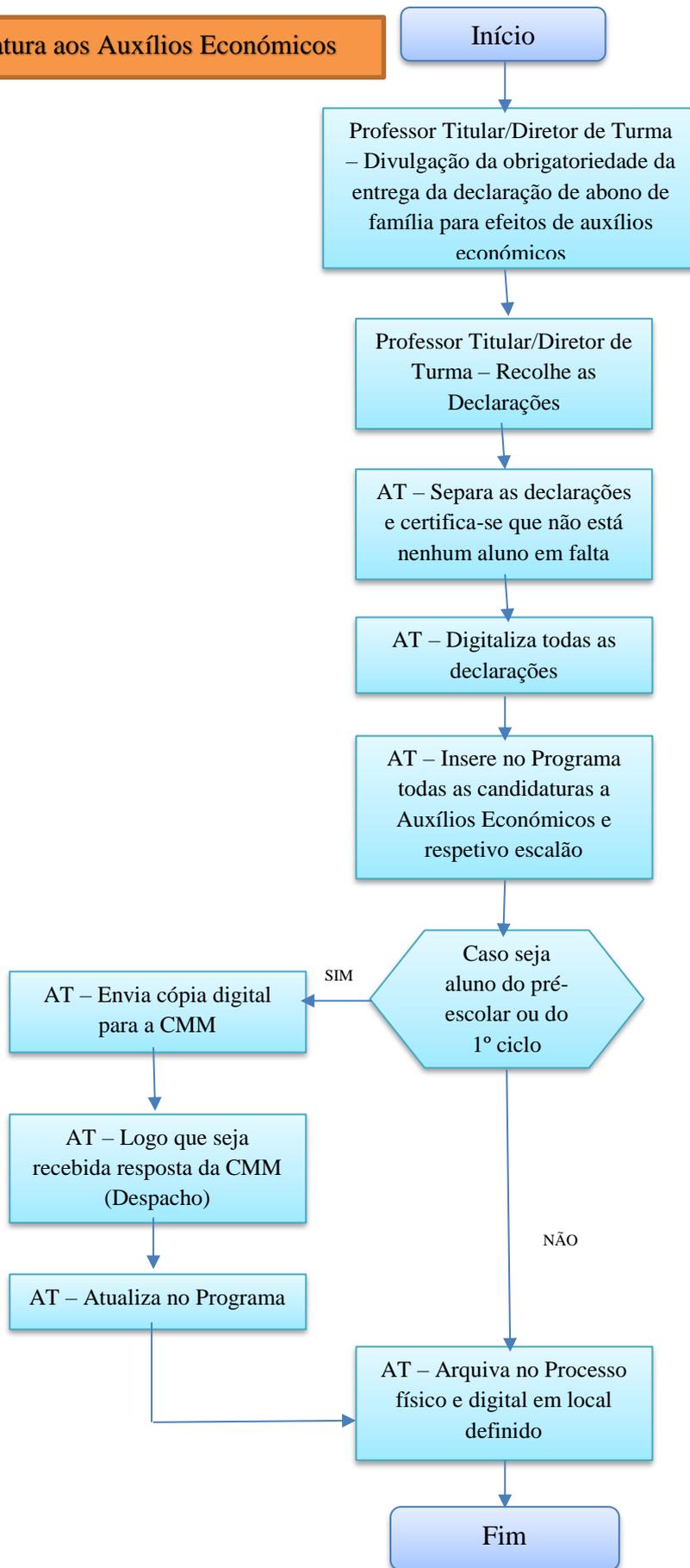
AT – Comunica ao Encarregado de Educação a decisão

AT – Informa de imediato a Direção, Professor Titular/Diretor de Turma e ASE via email institucional

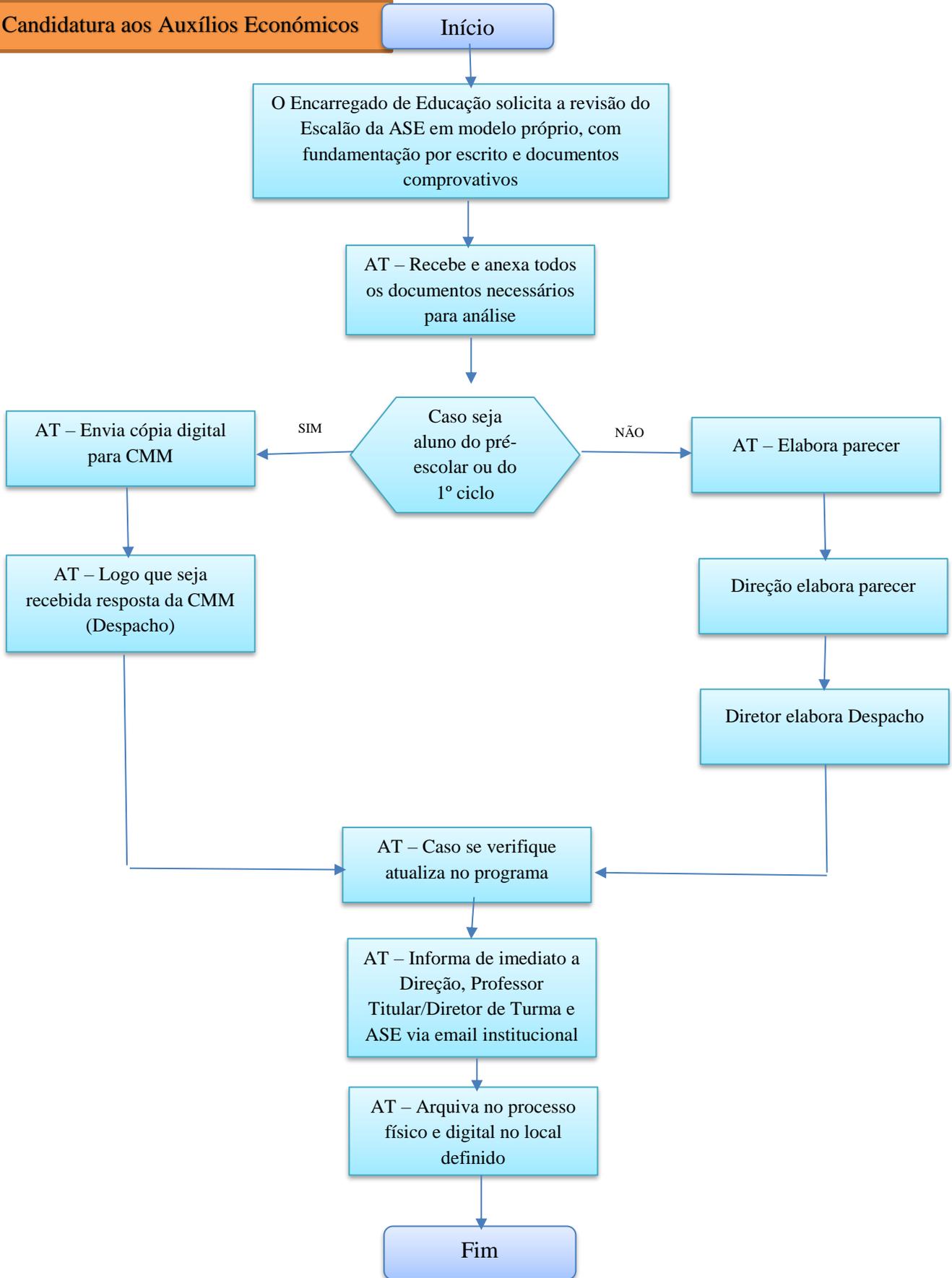
AT – Arquia o Processo original físico e digital no local definido

Fim

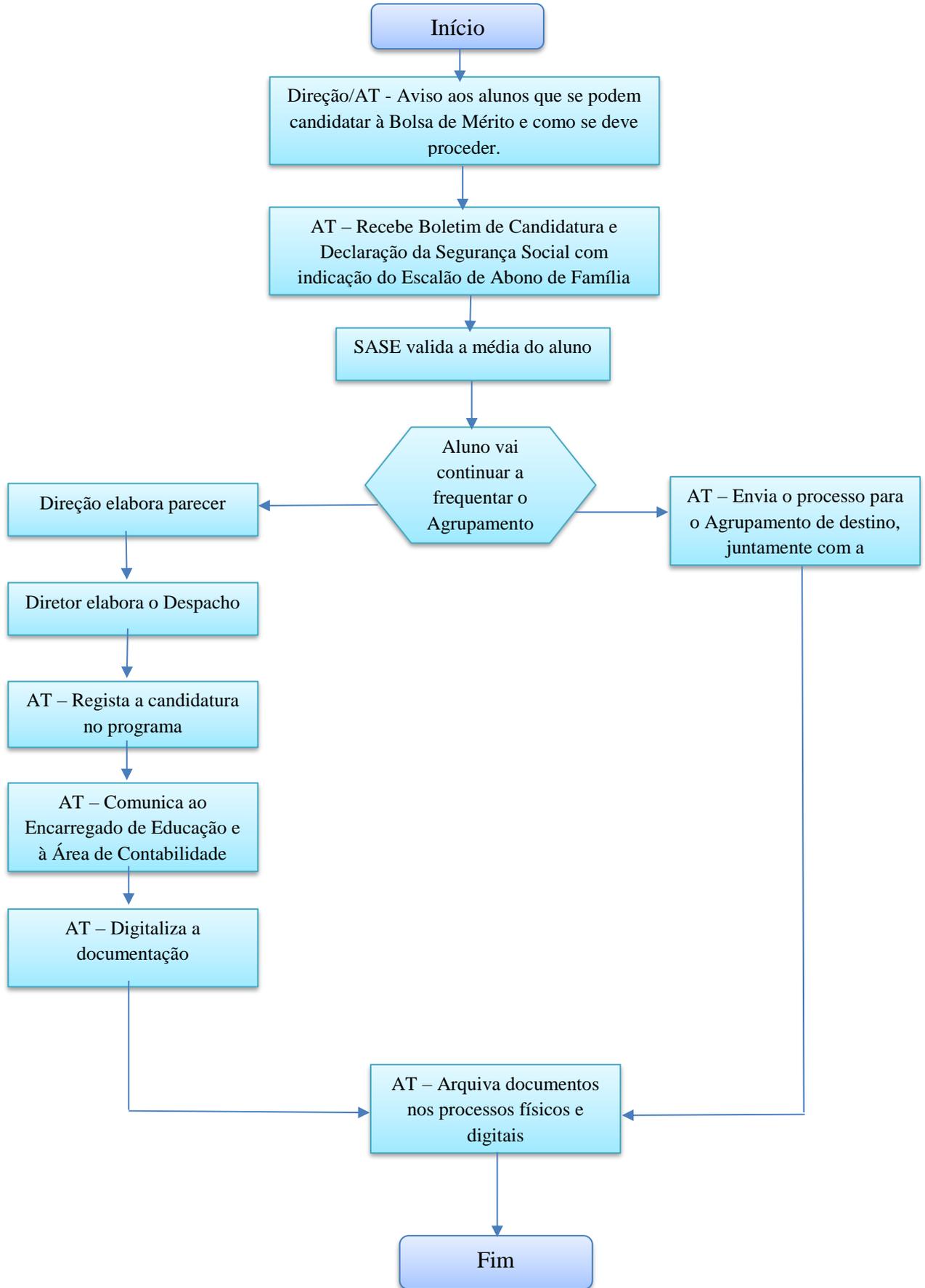
## Candidatura aos Auxílios Económicos



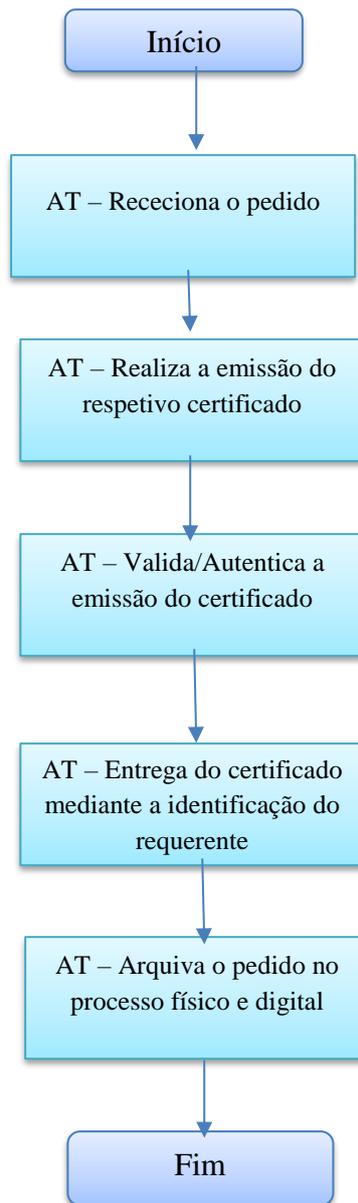
## Revisão Candidatura aos Auxílios Económicos



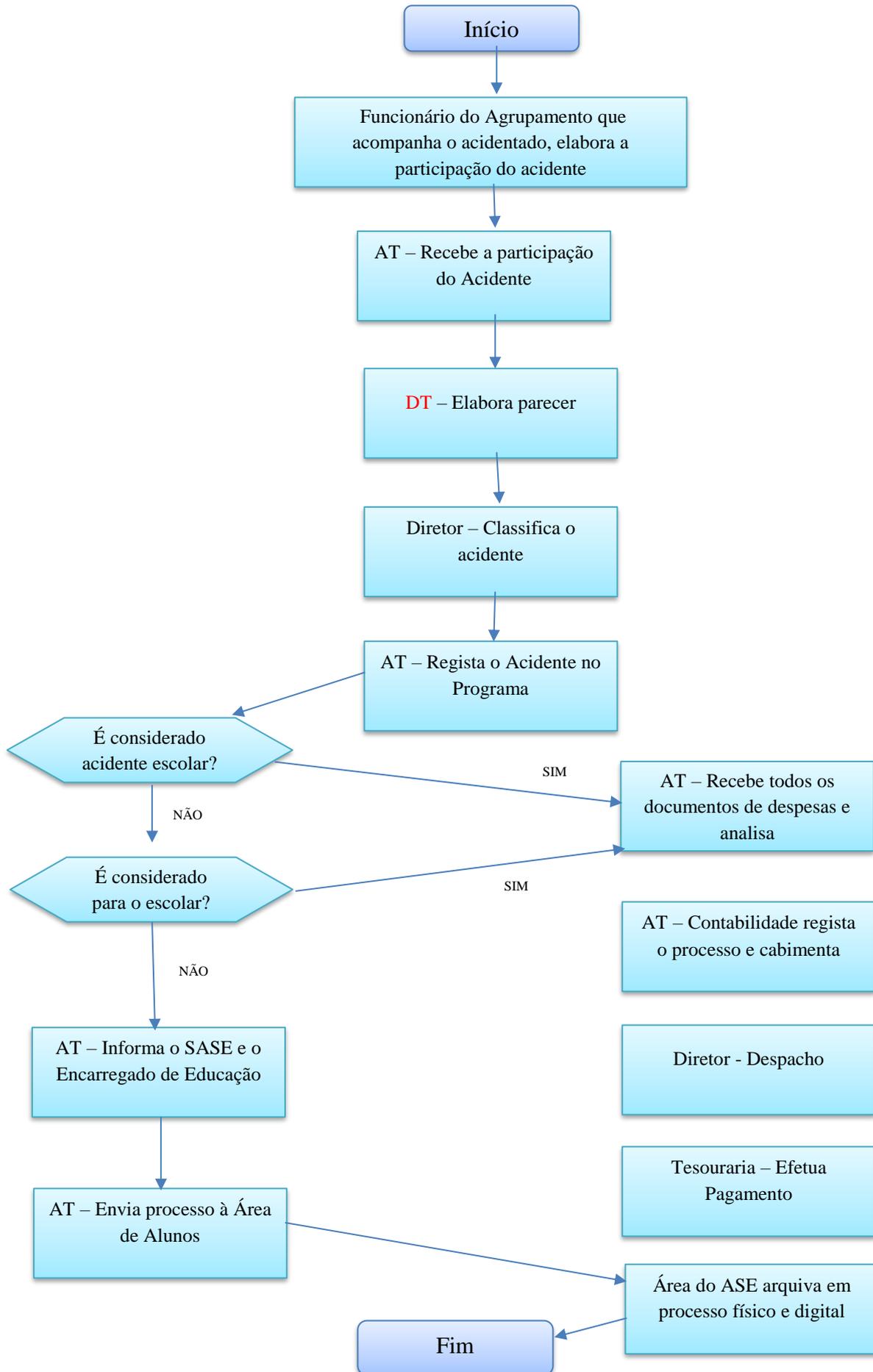
## Candidatura à Bolsa de Mérito



## Certificado de Habilitações e/ou Frequência



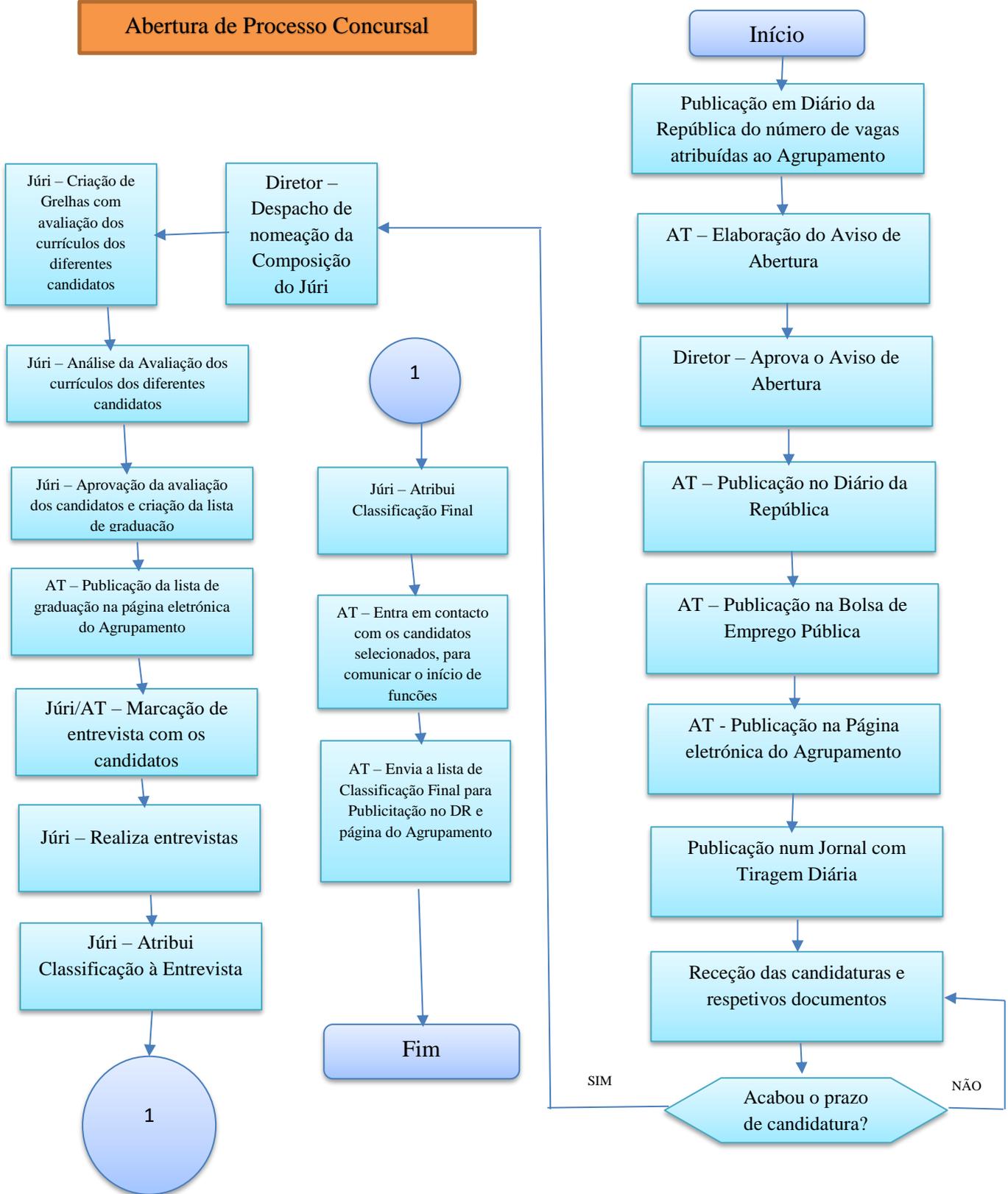
## Acidente Escolar



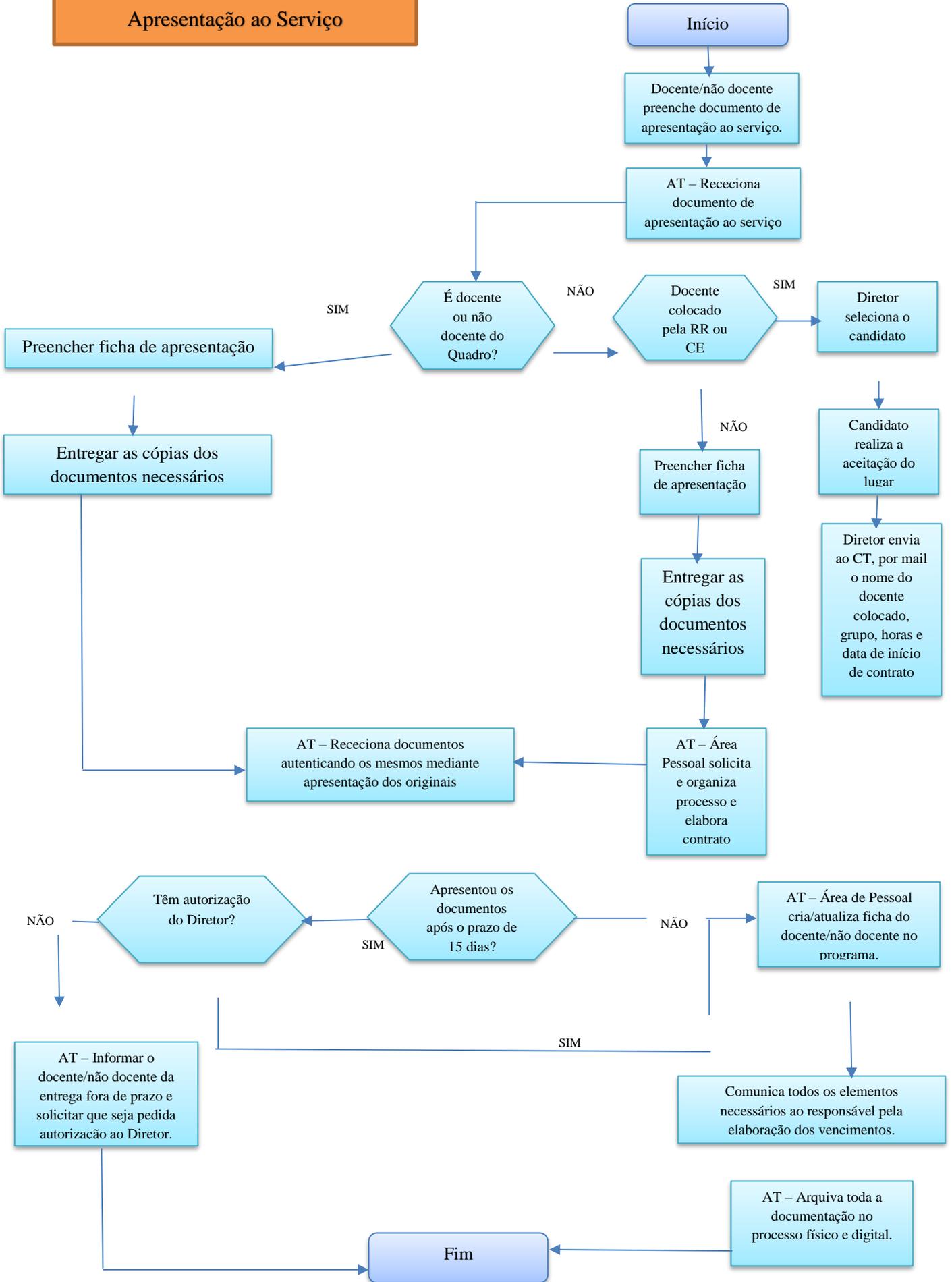
## FLUXOGRAMAS

### PESSOAL

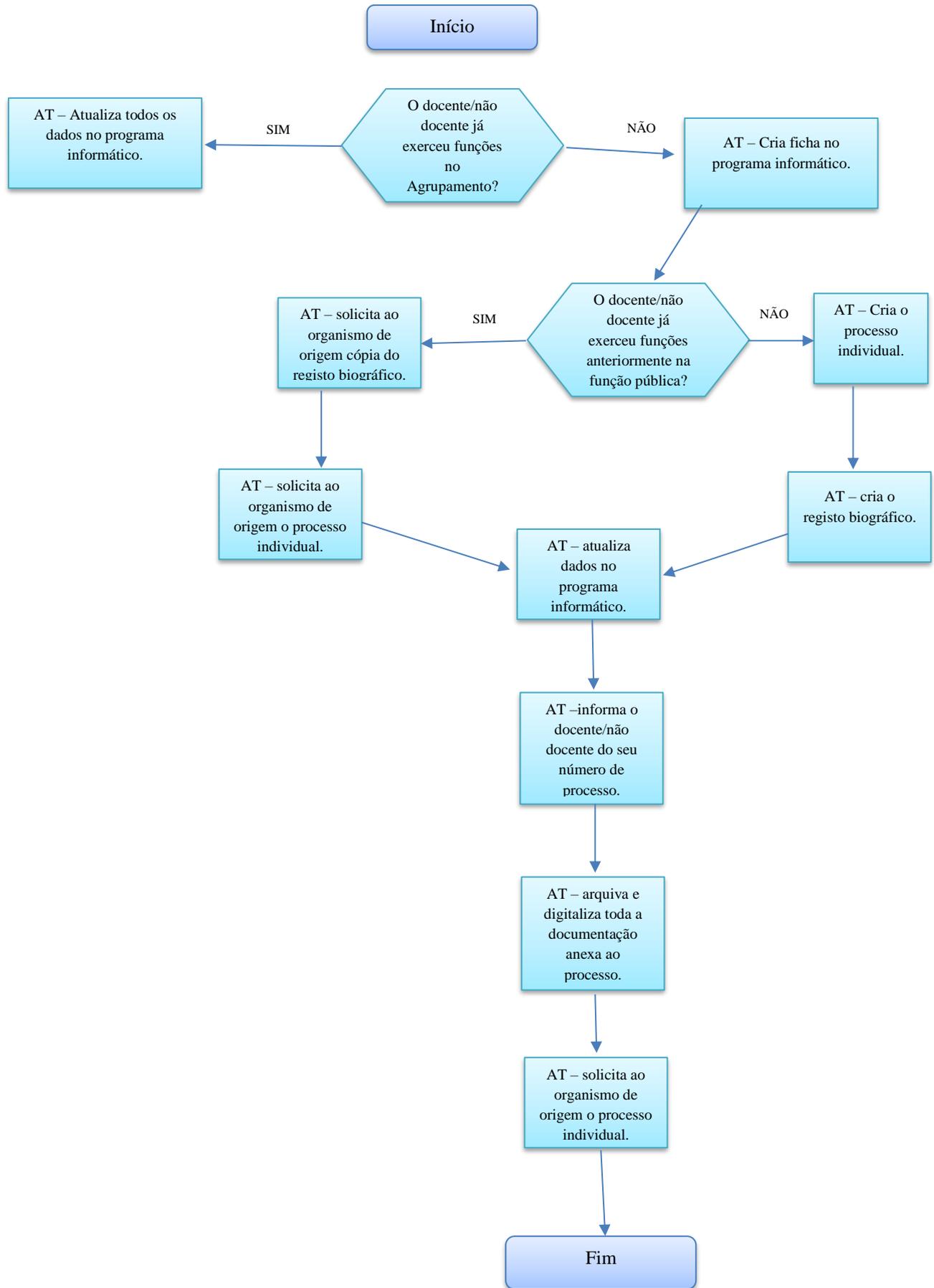
#### Abertura de Processo Concursal



# Apresentação ao Serviço



## Inscrição de Docente/Não Docente



## **REGULAMENTO**

### **I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Art.º 1º**

##### **Conceito**

O SCI (Sistema de Controlo Interno) engloba as políticas e procedimentos (métodos, técnicas de controlo interno) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do Agrupamento, de forma a garantir, tanto quanto praticável:

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.

#### **Art.º 2º**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. O SCI é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas de Monção.
2. Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

#### **Art.º 3º**

##### **Objetivos**

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

- a. A salvaguarda dos ativos (bens e património);
- b. O registo a atualização do imobilizado do Agrupamento;
- c. A legalidade e a regularidade das operações;
- d. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- h. A prevenção e deteção de fraudes e erros.

#### **Art.º 4º**

##### **Princípios**

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a. A segregação de funções;
- b. O controlo das operações;
- c. A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d. O registo metódico dos factos.

#### **Art.º 5º**

##### **Fundamentação**

A definição deste SCI procura:

1. A segregação, separação ou divisão de funções, devendo, na definição de funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis atender-se:
  - a. À identificação das responsabilidades funcionais (nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível);
  - b. Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
  - c. Ao cumprimento dos princípios de segregação das funções, de acordo com os normativos legais e os são princípios de gestão (a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes).
2. O controlo das operações, tendo a ver, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das mesmas, isto é, com os ciclos:
  - a. Autorização/Órgão de Gestão;
  - b. Execução/Setor;
  - c. Registo/Secção de Contabilidade;
  - d. Tesouraria.
3. A numeração dos documentos (faturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada em armazém, etc.).
4. A adoção de provas e conferências independentes.

#### **Art.º 6º**

##### **Gestão e Implementação**

Compete ao Órgão de Gestão exercer o poder de gestão, nos termos da lei, bem como implementar, perante as outras chefias e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, o cumprimento das normas definidas no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

## **II – ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL**

#### **Art.º 7º**

##### **Orientações, Regras e Procedimentos Orçamentais**

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

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

#### **Art.º 8º**

##### **Plano Anual de Atividades**

O Plano Anual de Atividades deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar na sua fase de preparação. Assim, como instrumento normal de macro planificação das atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentando dar resposta à concretização do Projeto Educativo, deve ter em atenção os seguintes pressupostos:

1. É aprovado pelo Conselho Geral, por proposta do órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico;
2. Deve conter os seguintes elementos fundamentais:
  - a. A discriminação dos objetivos a atingir;
  - b. As atividades a realizar;
  - c. Os recursos a utilizar;
  - d. Os intervenientes;
  - e. A calendarização;
  - f. As finalidades a alcançar, do Projeto Educativo.

### **Art.º 9º**

#### **Princípios Orçamentais**

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

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

### **Art.º 10º**

#### **Regras para a Elaboração do Orçamento**

Na elaboração do Orçamento do Agrupamento devem ser observadas as seguintes regras:

1. Prazos de envio – devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P;
2. Razoabilidade – relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos inoportunos que ultrapassem o razoável;
3. Linhas orientadoras – deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral;
4. Justificação – as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;

5. Atividade 197. Ensino – a proposta de verbas deve ter em atenção as afetas às restantes atividades;
6. Obras e equipamentos – verbas propostas para apetrechamento do refeitório e bufete escolar bem como para aquisição de outro equipamento, deve ser enviada, simultaneamente, proposta para o Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P e para a DGEsTE, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir;
7. Material de cultura e conservação de bens – a proposta de verbas para equipamentos, enquadráveis nesta rubrica, terá o tratamento previsto na alínea anterior.
- 8- Mapa do Plano Financeiro anual – preenchido, dando cumprimento ao estipulado na Circular do Instituto de Gestão Financeira da Educação I.P.

### **Art.º 11º**

#### **Gestão e Execução do Orçamento – Princípio e Regras**

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

1. Nas operações de execução do Orçamento, deve observar-se:
  - a. Quanto às receitas – obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
  - b. Quanto às despesas – obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento.
2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
  - a. Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
  - b. Esteja adequadamente classificada;
3. A liquidação e cobrança de receitas podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
5. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, cumulativamente, se verificar que:
  - a. O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
  - b. A despesa em causa esteja inscrita no Orçamento e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
  - c. A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
6. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
7. As despesas a realizar com a compensação em receita, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
8. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

## **Art.º 12º**

### **Princípios Contabilísticos da contabilidade patrimonial**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais (de acordo com o ponto 3 da Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro) a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Agrupamento de Escolas de Monção.

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

## **Art.º 13º**

### **Funções e Competências relativas à gestão orçamental e patrimonial**

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Monção em articulação com os Serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

## **Art.º 14º**

### **Gestão Orçamental**

1. A gestão orçamental, engloba:
  - a. A execução do orçamento do Agrupamento;
  - b. Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão de gestão, tendo em conta a sua programação, ao longo de cada exercício económico.

2. A gestão orçamental e patrimonial obedece às disposições legais do SNC-AP, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração escolar do Agrupamento de Escolas de Monção.

### **Art.º 15º**

#### **Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial**

1. A organização da contabilidade orçamental e patrimonial do Agrupamento de Escolas de Monção e respetivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos no SNC-AP e pelas normas previstas no presente regulamento.
2. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos, através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos
3. O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
  - a. Contabilidade orçamental;
  - b. Contabilidade patrimonial;
  - c. Contabilidade de custos;
  - d. Gestão de stocks;
4. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
  - a. O inventário – corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
  - b. Os documentos e registos – assentam na utilização de documentos e livros de escrituração;
5. Os documentos principais de prestação de contas do Agrupamento de Escolas de Monção são os seguintes:
  - a. Os mapas de execução orçamental;
  - b. A conta de gerência;
  - c. O relatório de contas.
6. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços assegurarão a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

### **III – DISPONIBILIDADES**

#### **Art.º 16º**

##### **Cobranças de Receitas**

1. Todas as receitas são cobradas com utilização de um cartão magnético pessoal pré-carregado associado a uma aplicação informática de gestão.
2. O carregamento do cartão é efetuado na plataforma SIGA
3. Diariamente o Tesoureiro imprime o Diário dos Carregamentos e providencia, o depósito na conta bancária do Agrupamento de Escolas de Monção.
4. O Tesoureiro imprime diariamente, a partir da aplicação informática, as receitas de cada um dos postos de venda (Relatório Diário de Vendas), procede à conferência diária das receitas, assina as folhas correspondentes.

5. Receitas do SASE: O Tesoureiro lança na aplicação informática do SNC-AP as respetivas receitas (bufete, papelaria), e procede ao seu registo na aplicação informática de Contabilidade SNC-AP.

6. Receitas dos Serviços Administrativos: o Tesoureiro, faz a conferência diária das receitas apuradas no Sige e SIGA e procede ao seu registo na aplicação informática de Contabilidade SNC-AP.

### **Art.º 17º**

#### **Depósitos e Contas Bancárias**

1. As contas bancárias do Agrupamento são movimentadas com assinaturas em simultâneo do Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo, com competência delegada para o efeito, e do Tesoureiro.

2. O Tesoureiro deverá manter atualizadas todas as contas tituladas pelo Agrupamento de Escolas de Monção.

3. Ao Tesoureiro compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos extratos de todas as contas correntes.

4. Os depósitos são efetuados pelo Tesoureiro.

### **Art.º 18º**

#### **Ordens de Pagamento**

(Cheques e Pagamentos Eletrónicos)

1. A emissão de ordem de pagamento só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: fatura ou venda a dinheiro.

2. Os pagamentos são feitos através de cheque ou transferência bancária( preferencialmente) por via eletrónica (através da plataforma eletrónica da CGD designada Caixa e-Banking).

3. A emissão de cheques e cheques não preenchidos ficam sob a responsabilidade do Tesoureiro.

4. Os cheques para pagamento são emitidos pelo Tesoureiro e anexados à fatura ou documento equivalente, juntamente com a respetiva ordem de pagamento que será assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo.

5. Os cheques anulados são arquivados, pelo Tesoureiro, sequencialmente após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

6. Quando o cheque não é levantado ou descontado deve ser solicitado ao destinatário, as razões da sua não movimentação.

7. Se um cheque é extraviado, deve tal facto ser comunicado à CGD, que deverá confirmar o recebimento desta informação e tomará as precauções devidas. Só depois, poderá ser passado novo cheque em substituição do extraviado.

8. No eventual desinteresse do destinatário por um cheque, o serviço através do Tesoureiro, procede à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.

9. As operações executadas eletronicamente terão sempre os respetivos justificativos devidamente arquivados pelo Tesoureiro em suporte papel.

## Art.º 19º

### Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias das respetivas contas são realizadas no final de cada mês.
2. O coordenador Técnico é responsável pelas reconciliações bancárias, podendo designar outro funcionário para esse serviço, não podendo ser o Tesoureiro nem quem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
4. Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos e envia ao Tesoureiro para que, no mesmo dia proceda à regularização das respetivas contas correntes.

## Art.º 20º

### Responsabilidade do Tesoureiro

Compete ao Tesoureiro:

1. Manter atualizadas as contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Monção e providenciar os respetivos extratos.
2. Guardar os cheques não emitidos.
3. Arquivar os cheques anulados.
4. Emitir cheques para pagamento e/ou efectuar transferências bancárias para pagamento das despesas devidamente autorizadas de despesas.
5. Arrecadar as receitas e respetivos documentos, provenientes dos diferentes setores, providenciando o respetivo depósito na instituição bancária.

## IV – CONTAS DE TERCEIROS

## Art.º 21º

### Aquisição de Bens e Serviços

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 Economato** – 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 de 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, através da requisição oficial.
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, requisição oficial, guia de remessa e/ou fatura e assina a Guia, apondo as expressões “Recebido” e “Conferido”, e envia os referidos documentos para a Área de Contabilidade.

9. **Área da Contabilidade** – com base na Relação de Necessidades, através da emissão da Requisição Oficial, Guia de Remessa, Guia de Entrada (quando se trata de existências) confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a(s) fatura(s), confere-a(s) (verificação dos cálculos – somas, multiplicações, descontos e outros) regista-as no Programa Informático.

10. **Conselho Administrativo** – autoriza o pagamento por Despacho, enviando a documentação ao Tesoureiro.

11. Tesoureiro – Prepara o pagamento de despesa.

12. Tesoureiro – Após o pagamento da despesa, regista no Programa Informático e arquiva o comprovativo da transferência junto da fatura e requisição.

13. Setor responsável pela Área de Inventário – através da Guia de Remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido.

#### **Art. 22º**

##### **Aquisição de Bens e Serviços pelo Serviço de ASE**

1. **Intervenientes no processo:** Serviço Requisitante, Serviços do ASE, Coordenador Técnico, Tesoureiro e o Conselho Administrativo.

2. **Relação de Necessidades** – é elaborada pelo Serviço Requisitante: Bufete, Refeitório e Papelaria e entregue ao responsável do ASE.

3. Presidente do Conselho Administrativo autoriza a despesa e o ASE elabora a Requisição oficial para o Coordenador Técnico 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 pelo Tesoureiro, Coordenador Técnico paga ao fornecedor. O Assistente Técnico regista o pagamento na aplicação informática do ASE.

#### **Art.º 23º**

##### **Controlo de Existências**

1. Nos locais de armazenagem existe um responsável nomeado para o efeito.

2. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pelas Requisição Oficial e Guia de Remessa.

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

a. Pelo responsável do ASE, para as existências do bufete, em conjunto com o responsável por este setor;

b. Pelo responsável do ASE, para as existências de papelaria;

c. As existências devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

## V – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Art.º 24º

#### 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:

1. Situação pontual – ao Presidente do Conselho Administrativo;
2. Situação regular – ao Conselho Administrativo.

### Art.º 25º

#### Responsabilidades

1. O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste RSCI, 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.
2. Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste RSCI, 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.
3. A violação das regras ou procedimentos, estabelecidos neste RSCI, consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei.
4. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário infrator, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

### Art.º 26º

#### Divulgação

Constituindo este RSCI um documento central da contabilidade do Agrupamento de Escolas de Monção, deve o mesmo:

1. Ser divulgado a todos os membros dos Serviços Administrativos e funcionários interligados (Bufetes, Papelaria, Telefone, Papelaria, Reprografia, etc.);
2. Estar disponível, para consulta permanente dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

### Art.º 27º

#### Revisão e Revogação de Normas Internas do Regulamento

O presente RSCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República, para aplicação ao setor de Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

**Regulamento SCI aprovado em reunião do Conselho Administrativo em 09 de janeiro de 2025.**

Presidente do Conselho Administrativo

---

Vice-Presidente do Conselho Administrativo

---

Secretário do Conselho Administrativo

---