



---

# Manual de Controlo Interno

---

**2024-2028**

---

O presente Manual estabelece as regras gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do Agrupamento de Escolas do Cadaval e respetivos serviços.

Aprovado em reunião de CA a 08/01/2025



## INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNCAP - MF, 2015), estabelece o controlo interno como obrigatório no setor público, designadamente no setor da educação, tal como referido no n.º 1 do seu Artigo 9.º que “O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira viável.”

De acordo com aquele Normativo o sistema de controlo interno deve dispor de meios adequados de informação, comunicação e monitorização e deve assegurar:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

De modo a garantir a sua qualidade, o sistema de controlo interno deve alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:

- a) Segregação de funções, de forma a evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;
- b) Controlo das operações, consistindo na verificação ou conferência das operações, que de acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) da(s) que interveio(intervieram) na sua realização ou registo;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade, nomeadamente níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável, devendo ter habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;

- e) Registo metódico dos factos, devendo ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos.

Para além do descrito anteriormente, com o propósito de responder, igualmente, às exigências e desafios do dia-a-dia e também a persecução da salvaguarda do cumprimento da legalidade, o presente manual deve garantir ainda que:

- a) Todas as operações devem ser autorizadas;
- b) O pessoal de cada setor deve ser sujeito a rotações periódicas entre si, na medida do possível;
- c) Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- d) Seja facultada formação permanente ao pessoal.

### Artigo 1.º - **Objetivos e âmbito de aplicação**

1. A elaboração do presente Manual de Controlo Interno (MCI) visa dar cumprimento ao artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro.
2. O presente MCI estabelece as regras gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do Agrupamento de Escolas do Cadaval (AEC) e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos, aquisição de bens e serviços e, eventuais, locações.
3. O Diretor, os responsáveis do AEC e dos Serviços de Administração Escolar (SAE) deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente MCI.

### Artigo 2.º - **Objeto**

1. O MCI integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, auditoria interna, bem como os anexos ao presente manual, que dele fazem parte.
2. São igualmente matérias referidas no presente MCI, os procedimentos de registo na contabilidade financeira, bem como, das garantias e cauções, prestação de contas, gestão do património, e contabilidade de custos e de gestão.

### Artigo 3.º - **Definição de funções de controlo**

No MCI estão definidas as funções de controlo e ainda:

- a) A identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Os circuitos obrigatórios dos documentos e as respetivas verificações;
- c) O cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, devendo ainda a autorização de despesa e a autorização de pagamento ser efetuada por responsáveis diferentes.

#### Artigo 4.º - Documentos administrativos

1. São considerados documentos oficiais do AEC 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.
2. São considerados documentos obrigatórios, todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo de inventário do património e outros documentos provisionais.
4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer documentos aprovados pelo Conselho Administrativo (CA) do AEC.
5. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes, data e demais colaboradores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível, referindo a delegação de competências sempre que aplicável.

#### Artigo 5.º - Competências gerais

1. Compete ao CA do AEC, aprovar e manter em funcionamento o presente Manual, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
2. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

#### Artigo 6.º - Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do AEC, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípios da anualidade - Os montantes previstos no orçamento do AEC são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) Princípio da plenitude (unidade e universalidade) - O orçamento do AEC é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- c) Princípio do equilíbrio - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, ficando no final de cada ano o AEC sem compromissos por pagar, salvo se por incumprimento do fornecedor de bens e/ou serviços;
- d) Princípio da especificação - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas, usando para o efeito o classificador económico em vigor;
- e) Princípio da não compensação - Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- f) Princípio da não consignação - O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo em projetos com receitas consignadas.

### Artigo 7.º - O orçamento

1. O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 20 de Abril, na sua redação atual que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, uma vez que é nele que se prevêm, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. O orçamento conta com as seguintes Fontes de Financiamento (FOFI):
  - a) Orçamento do Estado (OE);
  - b) Orçamento de Dotação e Compensação em Receita (ODCR);
  - c) Fundo Social Europeu (FSE);
  - d) Autarquia.

### Artigo 8.º - Elaboração e aprovação do orçamento

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
2. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas do CG;
3. Compete ao CA aprovar o projeto de orçamento.

### Artigo 9.º - Princípios contabilísticos e características qualitativas

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AEC.
2. Constituem princípios contabilísticos:
  - a) Princípio da entidade contabilística - Denomina-se entidade contabilística todo o ente público, ou de direito privado, que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com o SNC-AP;
  - b) Princípio da continuidade - Considera-se que o AEC opera continuamente, com duração ilimitada;
  - c) Princípio da consistência - Considera-se que o AEC não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
  - d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos (ganhos) e os custos (gastos) são reconhecidos quando obtidos, independentemente do seu recebimento ou pagamento;
  - e) Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se quer em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
  - f) 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;

- g) Princípios da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos (gastos) com contas de proveitos ou ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

#### Artigo 10.º - Princípios, regras e procedimentos da receita

Em todos os processos de receita devem ser observados os princípios orçamentais, bem como a demais legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente:

- a) Verificação da inscrição orçamental;
- b) Liquidação através da emissão da fatura ou documento equivalente;
- c) Cobrança, através da emissão de recibo.

#### Artigo 11.º - Princípios da execução da despesa

Compreende-se, como princípio de execução da despesa:

- a) A despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b) A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
- c) A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
- d) Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- f) Princípio dos 3E:
  - i. Economia (o mesmo rendimento com o menor custo);
  - ii. Eficácia (obtenção dos resultados pretendidos);
  - iii. Eficiência (mais rendimento com o mesmo custo).
- g) Justificação prévia, implicando a autorização prévia pela Diretora ou quem a substitua legalmente ou outra entidade competente.

#### Artigo 12.º - Documentos de suporte da despesa

São documentos de suporte da despesa:

- a) A Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;
- b) A Requisição Oficial;
- c) A Guia de Remessa;
- d) A Fatura;

- e) O Recibo.

### Artigo 13.º - Fases da despesa

1. Elaborações da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma relação de necessidades para posterior aprovação pelo CA.
2. Cabimento - o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
3. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA através do seu Presidente ou Vice-presidente.
4. Compromisso - é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a requisição ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
5. Envio da fatura - o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para o AEC, para este confirmar o valor exato da despesa.
6. Autorização de pagamento - a autorização de pagamento é dada pelo Presidente ou Vice-presidente do CA.
7. Pagamento - a tesoureira deverá proceder à preparação do pagamento, através de cheque ou transferência bancária.

### Artigo 14.º - Responsabilidade Financeira

O artigo 11.º da Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, refere que “os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor”. Para o efeito, têm responsabilidade financeira:

- a) O Diretor do AEC, em todas as autorizações para a realização de despesas, exceto as autorizações delegadas;
- b) Os membros do Conselho de Administrativo que autorizam os pagamentos das despesas;
- c) A Contabilidade na informação do cabimento, a existência de fundo disponível e numeração dos compromissos;
- d) A AT da área de Pessoal responsável pela elaboração do mapa mensal de vencimentos.

### Artigo 15.º - Controlo Interno

1. O Sistema de Controlo Interno representa todas as políticas e procedimentos (controlos internos) adotados pela gestão do AEC que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a adesão às políticas da gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraude e erros, o rigor e a

- plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.
2. O controlo interno compreende o controlo contabilístico e administrativo: o controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos; o controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.
  3. O controlo interno incide essencialmente na autorização e no registo contabilístico das operações realizadas.
  4. O registo contabilístico, simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

#### **Artigo 16.º - Violação do Manual de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o preceituado no presente MCI, respondem diretamente os responsáveis dos serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

#### **Artigo 17.º - Controlo Interno**

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação do CA, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem, assim como dúvidas de interpretação e os casos omissos.
2. As alterações ao MCI devem ser divulgadas no dia útil seguinte à sua deliberação.
3. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do CA tendo em conta os normativos legais aplicáveis.

#### **Artigo 16.º - Entrada em vigor**

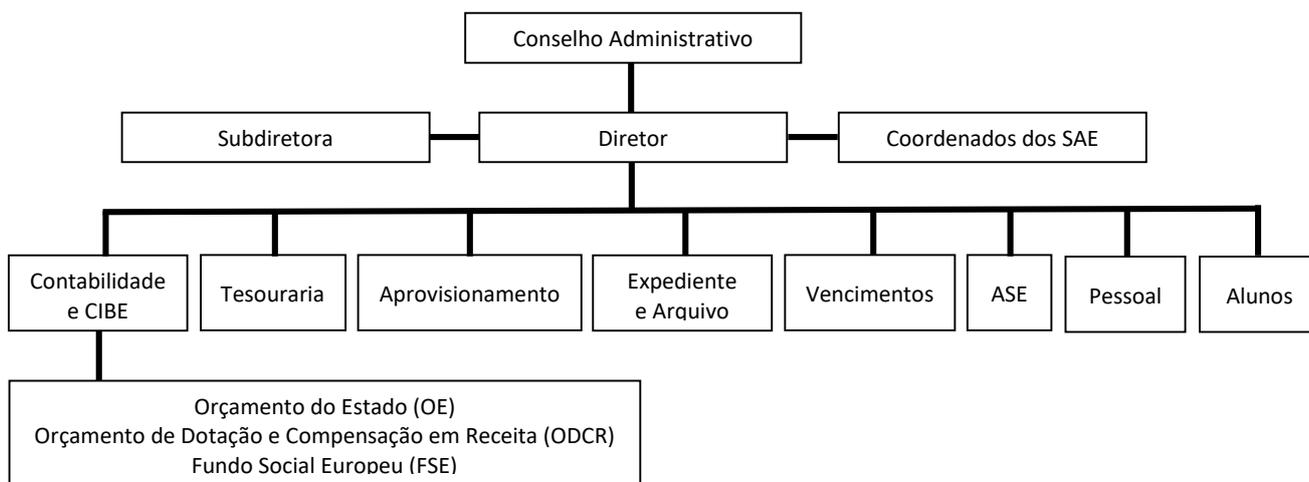
O Manual de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo CA.

<b>SIGLA</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>
ADSE	Proteção Social aos trabalhadores em funções públicas
AEC	Agrupamento de Escolas do Cadaval
ANCP	Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E.
AO	Assistente Operacional
ASE	Ação Social Escolar
AT	Assistente Técnico/a
CA	Conselho Administrativo
CGA	Caixa geral de Aposentações
CGD	Caixa Geral de Depósitos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CPA	Código de Procedimento Administrativo
DGO	Direção Geral do Orçamento
DR	Diário da República
FSE	Fundo Social Europeu
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LVCR	Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações
MCI	Manual de Controlo Interno
MP	Manual de Procedimentos
ODCR	Orçamento de Dotação e Compensação em Receita
OE	Orçamento do Estado
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
SAE	Serviços de Administração Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
UE	União Europeia

## PARTE I – Definição de Autoridade e Delegação de Competências

### 1. Definição de Autoridade - Organigrama

A estrutura organizacional do Agrupamento respeitante aos SAE, está representada na figura 1. O organigrama dos SAE, tendo em conta a sua dimensão, é o de uma secção reportando todos os assistentes técnicos ao Coordenador Técnico dos respetivos SAE. As fichas de funções são elaboradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas. Assim, cada assistente técnico/a ficará, conforme listagem anual, responsável pelas tarefas atribuídas, que, genericamente, são elencadas no ponto seguinte.



### 2. Delegação de Responsabilidades - Descrição de Funções

Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento de Escolas do Cadaval estão definidas no Regulamento Interno, disponível em <https://www.aecadaval.com/documentos-orientadores> (consultar Regulamento Interno). De seguida, enumeram-se as competências atribuídas, genericamente, a cada uma das diferentes áreas dos SAE:

#### 2.1. Ao Coordenador dos SAE, compete:

- Coordenar toda a atividade administrativa, na dependência do Diretor, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, de expediente e arquivo bem como de atendimento e informação a alunos, pais ou encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- Ter à sua guarda e responsabilidade o selo branco, contas de gerência, livros de contabilidade, processos e documentos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
- Secretariar o Conselho Administrativo;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto a diferentes áreas administrativas no exercício diário das suas tarefas;
- Propor medidas tendentes à modernização e melhoria do serviço administrativo;
- Propor ações para o Plano de Formação do AEC, tendo em vista a atualização dos assistentes técnicos;

- g) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- h) Dar cabimento às relações de necessidades apresentadas pela área da contabilidade;
- i) Propor as alterações de serviço que entenda ser necessário fazer em épocas de mais serviço, excecionais e ocasionais por motivo de faltas, licenças ou outros motivos que o justifiquem;
- j) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento pelo Conselho Administrativo de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral;
- k) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência;
- l) Garantir o envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- m) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- n) Cumprir com outras funções delegadas pelo Diretor ou nos termos da lei.

**2.2. À área de Contabilidade e Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), compete:**

- a) Registrar as relações de necessidades com o respetivo cabimento, dado pelo Coordenador dos SAE, para despacho do Conselho Administrativo, com o necessário cabimento prévio, de acordo com a legislação em vigor, para posteriormente ser elaborada a requisição oficial pelo assistente técnico responsável e que será assinada pelo Coordenador dos SAE;
- b) Proceder aos diversos registos contabilísticos no programa informático de contabilidade;
- c) Proceder à elaboração de conta correntes relativos às EB1/JI e outros relativos a Projetos financiados;
- d) Registrar e conferir as faturas relativas às despesas a enviar para Tesouraria;
- e) Elaborar requisições de fundos de funcionamento - Orçamento do Estado e Orçamento de Dotação e Compensação em Receita -, dentro dos prazos estabelecidos, em articulação com o Coordenador dos SAE;
- f) Proceder à importação dos vencimentos e descontos do Programa INOVAR Vencimentos para o INOVAR Contabilidade;
- g) Classificar as despesas por atividades e imprimir mapas auxiliares, em articulação com o Coordenador dos SAE;
- h) Proceder à identificação de necessidades e carregamentos de cabimento de acordo com os procedimentos definidos para a execução na plataforma do plano de agregação para cada ano económico, caso exista;
- i) Colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Dotação e Compensação em Receita, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;
- j) Organizar as Contas de Gerência para aprovação em Conselho Geral e envio posterior/submissão via plataforma ao Tribunal de Contas no total cumprimento dos prazos estipulados pela entidade competente;
- k) Arquivar documentos relativos à área;
- l) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);

- m) Proceder à verificação física de bens e equipamentos;
- n) Fazer o registo de bens e equipamentos, atualizar o inventário, mediante as alterações participadas pelos responsáveis do(s) espaço(s) ou pelos coordenadores dos departamentos;
- o) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- p) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- q) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

### **2.3. À área da Tesouraria, compete:**

- a) Arrecadar todas as receitas e preparar depósitos para as respetivas contas;
- b) Preparar os pagamentos aos fornecedores dentro das normas legais (e-banking e cheques) para o Conselho Administrativo;
- c) Escriturar as receitas e pagamentos das despesas no diário de fluxos financeiros;
- d) Anexar documentos de despesa para arquivo: fatura/recibo ou transferência bancária;
- e) Colaborar na execução do balancete de despesa e receita para a reunião do Conselho Administrativo, a realizar de acordo com o calendário aprovado;
- f) Colaborar na reconciliação bancária para conferência do Conselho Administrativo;
- g) Elaborar as guias de receitas para entrega ao Tesouro;
- h) Registrar as receitas relativas à requisição de fundos (pessoal e material);
- i) Registrar mensalmente nos fundos disponíveis a previsão das receitas para o trimestre;
- j) Enviar o ficheiro DRM relativo aos vencimentos para as Finanças;
- k) Preparar os pagamentos relativos aos descontos do pessoal para validação pelo Conselho Administrativo;
- l) Enviar o ficheiro DRI para a Segurança Social e o ficheiro RCI para a Caixa Geral de Aposentações;
- m) Colaborar no pagamento dos descontos do pessoal (imprimir documentos da plataforma das Finanças para pagamento do IRS e penhoras e da Caixa Geral de Aposentações e elaborar documentos internos relativos ao registo das penhoras e respetivo pagamento);
- n) Executar outras tarefas: solicitar orçamentos para aquisição de bens e participar na análise das propostas de fornecedores;
- o) Colaborar no preenchimento da plataforma SIOE da Administração Pública;
- p) Colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração dos orçamentos relativos ao OE e ao ODCR, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;
- q) Arquivar documentos relativos à área;
- r) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- s) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- t) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;

- u) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

**2.4. À área do Aproveitamento, compete:**

- a) Receber as relações de necessidades e enviar à contabilidade, para proceder ao cabimento e, após autorização do conselho administrativo, elaborar requisição;
- b) Proceder à entrada das faturas para posterior registo e rubricar o recebimento;
- c) Receber a mercadoria/bens e conferir de acordo com a fatura e relação de necessidades;
- d) Proceder à saída da mercadoria/bem do AEC, mediante registos diários: material de limpeza - cartão magnético; bufete - ficha de armazém; reprografia - cartão magnético; serviços administrativos - ficha de armazém;
- e) Proceder à verificação e controle dos pesos dos produtos de bufete, pedir aferição periódica dos pesos da balança, podendo estas tarefas serem delegadas num assistente operacional;
- f) Ter à sua única guarda as chaves das despensas de produtos alimentares e outros bens;
- g) Proceder à verificação da existência de mercadorias/bens em março, junho, agosto, dezembro;
- h) Proceder à verificação física de bens e mercadorias (materiais de limpeza e do bufete);
- i) Fazer o registo de bens e mercadorias e atualizar o inventário destes (materiais de limpeza e do bufete);
- j) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- k) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- l) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

**2.5. À área de Expediente e Arquivo, compete:**

- a) Dar entrada de toda a correspondência recebida, encaminhando-a, previamente, para as áreas a que se destinam e igualmente para o Diretor e/ou Equipa Diretiva;
- b) Proceder à elaboração e ao envio das convocatórias solicitadas pelas várias coordenações existentes;
- c) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- d) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- e) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

**2.6. À área de vencimentos, compete:**

- f) Processar e conferir vencimentos, de acordo com as informações da área de pessoal e sob a orientação do Coordenador dos SAE e imprimir folhas respetivas;

- g) Elaborar requisição de fundos de pessoal e respetivos descontos para a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, entre outros e imprimir respetivas folhas;
- h) Elaborar a guia de reposição de vencimentos, abatida/não abatida, quando necessário;
- i) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- j) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- k) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

**2.7. À área da Ação Social Escolar (ASE), compete:**

- a) Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários sectores afetos à ASE (auxílios económicos, transportes, papelaria, bufete, seguro escolar) e Registo Diário de Faturas;
- b) Lançar as receitas e despesas;
- c) Elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: transportes, auxílios económicos e seguro escolar;
- d) Elaborar mensalmente mapas relativos ao número de refeições, manuais e material escolar atribuídos aos alunos com base nos registos efetuados na MISI;
- e) Elaborar mensalmente mapa relativo aos suplementos alimentares atribuídos aos alunos;
- f) Registrar diariamente o consumo do leite escolar das EB1 e JI do Agrupamento;
- g) Colaborar na organização da Conta de Gerência;
- h) Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- i) Organizar as candidaturas às bolsas de mérito em conjunto com a área de alunos, para posterior despacho do Diretor;
- j) Registrar na plataforma informática os dados relativos aos alunos subsidiados com vista à previsão de custos: material escolar e manuais;
- k) Registrar na plataforma informática os dados relativos ao transporte dos alunos da Educação Inclusiva, com vista à previsão de custos;
- l) Controlar o funcionamento da papelaria e bufete;
- m) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- n) Organizar e planejar os transportes escolares em colaboração com a autarquia;
- o) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- p) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- q) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- r) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

**2.8. À área de Pessoal Docente e Não Docente, compete:**

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- b) Enviar e rececionar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- c) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para o apresentar ao Coordenador dos SAE e ao Diretor;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
- f) Abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e não docente;
- g) Elaborar os contratos relativos a pessoal;
- h) Proceder à atualização de ficheiros relativos aos recursos humanos solicitados pela Administração Central e Local ou outros organismos depois de despacho favorável do Diretor ou do Coordenador do SAE;
- i) Proceder ao registo e atualização dos horários dos professores em articulação com as áreas dos alunos e vencimentos;
- j) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- k) Organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- l) Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- 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;
- o) Proceder à comunicação de 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 Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social e atualização para a ADSE e ao envio de documentos para a mesma;
- q) Proceder à passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável do Diretor ou do Coordenadora dos SAE;
- r) Manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
- s) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- t) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- u) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

**2.9. À área de Alunos, compete, no que diz respeito a:**

**MATRÍCULAS/ GRUPOS/ TURMAS**

- a) Criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada criança ou aluno/a após a inscrição/reinscrição, nos vários níveis e ciclos de educação e ensino;
- b) Organizar e proceder às matrículas/renovação de matrícula, nos vários níveis e ciclos de educação e ensino;
- c) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;

- d) Receber o emolumento relativo ao seguro escolar, expediente e multa quando a matrícula é feita fora de prazo
- e) Colaborar na constituição de turmas;
- f) Proceder ao registo/atualização dos horários das turmas;
- g) Elaborar listas de turmas e afixá-las.

#### **AVALIAÇÃO DAS CRIANÇAS E ALUNOS/AS**

- a) Preparar, antecipadamente, a documentação necessária para as reuniões de avaliação;
- b) Garantir os documentos atualizados e devidamente preenchidos relativamente ao processo avaliativo dos alunos;
- c) Fornecer ao diretor de turma toda a documentação necessária para o desempenho das suas funções;
- d) Receber e conferir as inscrições dos alunos nos exames/provas nacionais e nos exames internos;
- e) Apoiar o secretariado de exames no desempenho das suas funções;
- f) Dar apoio ao coordenador da equipa da educação especial no pedido de autorização, ao Júri Nacional de Exames, de condições especiais de realização de exames;
- g) Organizar os termos com vista à sua encadernação e arquivo;
- h) Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários aos alunos, pais ou encarregados de educação relativamente ao processo avaliativo;
- i) Proceder à atualização das informações requeridas pela MISI e proceder às exportações de acordo com o calendário previsto;
- j) Proceder à atualização online das informações solicitadas pelos organismos competentes;
- k) Manusear as aplicações informáticas relativas a exames e provas do ensino básico e secundário, de acordo com as competências estipuladas nos normativos legais;
- l) Imprimir outros documentos solicitados superiormente;

#### **OUTROS**

- a) proceder ao preenchimento e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- c) Exportar para a Direção-Geral de Estatísticas os dados relativos aos alunos;
- d) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores, titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes do AEC;
- e) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- f) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- g) Prestar atendimento ao público no que diz respeito à área funcional "alunos";
- h) Preparar processos de atribuição de equivalências;
- i) Organizar e monitorizar o arquivo e a consulta dos dossiês dos alunos;
- j) Colaborar na entrega dos processos individuais aos alunos em final de ciclo de estudos;
- k) Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais haja despacho favorável do Diretor;

- l) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- m) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

## **PARTE II – Conceitos**

### **1. Compromissos**

Designam-se por compromissos as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições e consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente salários, rendas ou pagamentos de prestações diversas.

*Data do compromisso* – data da ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente e que deve corresponder à data de registo nos sistemas contabilísticos locais, que deve ocorrer em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento, para os compromissos conhecidos nessa data.

*Data de vencimento do compromisso* – data em que o valor da fatura ou documento equivalente é exigível.

### **2. Passivos**

São as obrigações presentes da entidade proveniente de acontecimentos passados, cuja liquidação se espera que resulte numa saída de caixa.

Uma obrigação é um dever ou responsabilidade para agir ou executar de certa maneira e pode ser legalmente imposta como consequência de:

- a) Um contrato vinculativo (por meio de termos explícitos ou implícitos);
- b) Legislação;
- c) Requisito estatutário; ou
- d) Outra operação da lei.

### **3. Contas a pagar**

Contas a pagar são o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis (como fatura ou documento equivalente, notas de abono ou talões nos termos do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado - CIVA).

### **4. Pagamentos em atraso**

Pagamentos em atraso são contas a pagar que permaneçam nessa situação há mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, excluindo-se para efeitos de aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso e do Decreto-Lei n.º 127/2012 (n.º 2 do artigo 4.º):

- a) As obrigações de pagamento objeto de impugnação judicial até que sobre elas seja proferida decisão final e executória, as quais devem ser consideradas no passivo, mas não em “contas apagar”, uma vez que as provisões para riscos e encargos não constituem um passivo certo, líquido e exigível;
- b) As situações de impossibilidade de cumprimento por ato imputável ao credor, as quais devem ser consideradas em “contas a pagar”, visto que a dívida se mantém, ainda que não incorra em mora;
- c) Os montantes objeto de acordos de pagamento, desde que o pagamento seja efetuado dentro dos prazos acordados, os quais permanecem em “contas a pagar”, acrescendo aos compromissos do mês/período/ano em que vão ser liquidados.

## PARTE III – Manual de Procedimentos

### 1. Orçamento

O AEC elabora o orçamento em modelo definido pela Direção-Geral do Orçamento devendo, para efeitos de gestão interna, permitir informação sobre:

- a) Receitas e despesas por classificação económica;
- b) Receitas e despesas por fontes de financiamento;
- c) Receitas e despesas do AEC, da ASE e orçamento consolidado.

A elaboração do orçamento do AEC, por classificação económica, obedece às seguintes regras:

- a) O orçamento deverá fundamentar-se no plano de atividades e no mapa de pessoal;
- b) Deve iniciar-se pela previsão de receitas, que devem ter em conta a previsão de transferências do Estado, a previsão de outros financiamentos e a previsão de receitas próprias;
- c) No lado da despesa deve ser dada prioridade às despesas com pessoal comprometidas e a despesas de receitas consignadas;
- d) Devem ser seguidas as instruções anuais emitidas por circulares do IGeFE - Instituto de Gestão Financeira da Educação;
- e) Devem ser cumpridos os princípios orçamentais definidos na Lei de Enquadramento Orçamental.

### 2. Execução do orçamento

#### 2.1. Regras gerais

Durante a execução do orçamento devem ser observadas as seguintes regras:

- a) As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação de funções:
  - i. O responsável pelo registo contabilístico não pode requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
  - ii. A tesoureira não pode efetuar as reconciliações bancárias nem requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
  - iii. O responsável pela Tesouraria do AEC não pode participar em júris de aquisição de bens e/ou serviços;

- b) As disposições necessárias à execução do OE são estabelecidas pelo Governo por Decreto-Lei de execução orçamental e, em complemento, são emanadas instruções pelo IGeFE, através de circulares;
- c) No âmbito da gestão corrente, cabe ao órgão legalmente competente (Conselho Administrativo) proceder às operações de execução orçamental e prática dos atos de autorização de despesa e de autorização de pagamento, salvo as competências delegadas em outros órgãos, obrigatoriamente publicados no DR;
- d) A execução dos orçamentos do AEC é da competência do CA, devendo ser utilizadas prioritariamente as receitas próprias não consignadas por lei para a cobertura das respetivas despesas;
- e) O registo contabilístico das fases da execução da despesa é da responsabilidade da área da Contabilidade.

## 2.2. Regras da execução do orçamento da despesa

Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que:
  - i. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - ii. Disponha de inscrição orçamental;
  - iii. Tenha cabimento;
  - iv. Identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - v. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia;
  - vi. Tenha fundo disponível, de acordo com o disposto na Lei n.º8/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º22/2015, de 17 de março.
- b) Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria;
- c) As operações de execução do orçamento da despesa têm de obedecer ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.

## 2.3. Regras da execução do orçamento da receita

Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
  - i. Seja legal;
  - ii. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - iii. Esteja classificada.
- b) A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
- c) As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

## 3. Controlo das despesas com pessoal

### 3.1 Regras gerais

- a) O controlo das despesas com pessoal tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados às despesas com pessoal docente e não docente, designadamente pagamento de remunerações, descontos e outros abonos, e aplica-se nas fases do cabimento e compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento;
- b) As despesas com o pessoal devem seguir as regras estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- c) A admissão de pessoal docente ou não docente tem efeitos a partir da data referida em Despacho e posteriormente à assinatura do contrato.

### **3.2. Custos com o pessoal**

- a) Sendo as despesas com pessoal a componente com o peso mais significativo na estrutura de custos da maioria das atividades, bens e serviços, deve a aplicação dos recursos humanos (Inovar PESSOAL) associar, a cada colaborador, uma ficha informativa com todos os elementos necessários nomeadamente informação sobre descontos ou abonos (n.º de elementos do agregado familiar, sindicato, subsistema de saúde ou outros);
- b) Mensalmente, e após o processamento dos vencimentos na aplicação Inovar PESSOAL, procede-se à exportação do lançamento para a Contabilidade e, simultaneamente, o lançamento é refletido nas contas da contabilidade analítica;
- c) Os registos de entrada e de saída do pessoal não docente são feitos de forma eletrónica, através da passagem de cartão magnético nos quiosques existentes para o pessoal não docente que exerce funções na escola sede e pela assinatura no livro de ponto existente para o efeito nos outros estabelecimentos;
- d) O registo de presença do pessoal docente é feito através da aplicação eletrónica Inovar ALUNOS, no separador sumários.

### **3.3. Registos contabilísticos**

As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal, no início do exercício ou na data de nova proposta de contratação;
- b) Obrigação, na data do processamento das remunerações, através da inserção das folhas de abonos;
- c) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- d) Pagamento, na data da transferência bancária.
- e) Serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique mudança de situação ou rescisão de funcionários.

### **3.4. Remunerações**

A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível/escalão remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.

O direito a remuneração devida por motivo de exercício de funções constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou ato equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efetivo de funções.

São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos remuneratórios.

- a) Ao vencimento líquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na lei, bem como descontos facultativos, como por exemplo descontos para sindicato.
- b) Compete à área de Pessoal do AEC o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.
- c) É da responsabilidade do trabalhador prestar informação sobre:
  - i. Alteração da ficha individual que lhe dê direito a aumento de remuneração,
  - ii. A composição do agregado familiar para efeitos de descontos de IRS;
  - iii. Outros descontos facultativos;
  - iv. A acumulação de outros vencimentos.

### 3.5. Processamento de vencimentos

Compete aos SAE - área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos Assistentes Técnicos, entre a fase da preparação e da execução do processamento de vencimentos (que incluem as gratificações e respetivos descontos) a organização do serviço referente ao processamento atempado dos vencimentos e ainda o/a:

- a) Cumprimento das obrigações fiscais e descontos para a Segurança Social;
- b) Instrução dos processos relativos à prestação de trabalho extraordinário;
- c) Verificação mensal da assiduidade do pessoal não docente;
- d) Verificação mensal da assiduidade do pessoal docente;
- e) Instrução dos processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas;
- f) Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social;
- g) Organização e andamento dos processos de acidentes de trabalho, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social;
- h) Preparação de elementos, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do Balanço Social.

O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo Diretor, pelos Serviços Administrativos e pelo trabalhador.

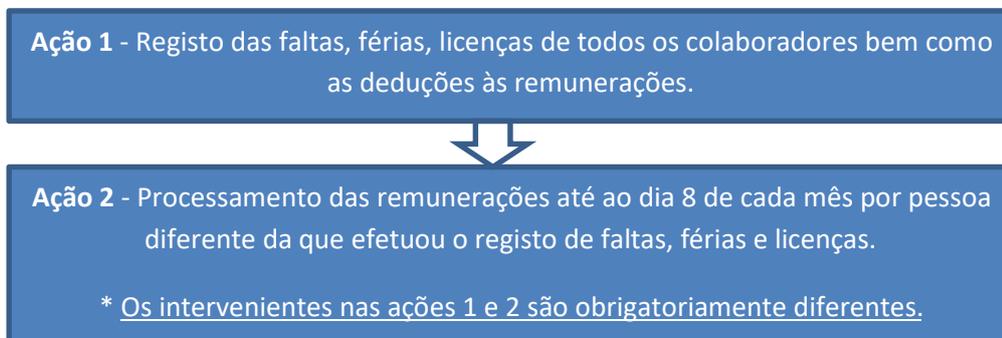
Efetuada e conferido o processamento, as folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS, ADSE, SS e CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias, são enviadas à Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.

Já com a devida aprovação do CA, com autorização para realizar pagamentos, a relação/folhas de vencimento são remetidas à tesoureira para processamento do pagamento.

Efetuada o pagamento, a tesoureira emite a correspondente folha de cofre;

As fases do processamento de remunerações e outros abonos obedecem à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação.

A figura seguinte apresenta a forma de aplicação do princípio da segregação de funções.



### 3.6. Faltas

#### 3.6.1. Comunicação e justificação

As faltas justificadas, quando previsíveis (salvo disposição especial), são obrigatoriamente comunicadas ao dirigente do serviço com antecedência mínima de 3 dias. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas no próprio dia. Existe obrigatoriedade de comprovação da doença, mediante apresentação de Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho por Estado de Doença ou Atestado Médico.

O trabalhador (docente ou não docente), entrega ou envia em formato digital o comprovativo da falta nos SAE.

O funcionário da área de Pessoal responsável dá a informação necessária para posterior decisão do Diretor.

#### 3.6.2. Marcação de faltas

A AO de cada bloco/espaco faz o levantamento dos professores ausentes e entrega a respetiva relação à Encarregado Operacional ou a quem a substitua.

A Encarregado Operacional ou quem a substitua, faz levantamento das AO ausentes e, juntamente com a relação dos docentes ausentes, entrega-as nos SAE à assistente técnica responsável da área de Pessoal.

Os Coordenadores dos estabelecimentos do 1.º Ciclo / Educação Pré-Escolar procedem de acordo com o ponto 1, entregando ou remetendo digitalmente os mapas de faltas nos SAE à assistente técnica responsável da área de Pessoal.

O Coordenador dos SAE faz o levantamento dos AT ausentes e entrega a relação à funcionária responsável da área de Pessoal.

### 3.7. Marcação de férias

A AT responsável efetua o levantamento dos dias de férias de todos os trabalhadores.

O pessoal docente e não docente é convocado para preencher o modelo próprio de marcação de férias, com a indicação do número de dias a que cada um tem direito.

Os Pedidos são remetidos ao Diretor do AEC para aprovação.

O Diretor do AEC autoriza ou não o pedido de férias. No caso de não autorização, notifica o trabalhador para efetuar correções; em caso de autorização, o pedido de férias autorizado é remetido aos SAE.

A área de Pessoal elabora os mapas de férias, até ao dia 30 de abril, e envia ao Diretor do AEC para homologação.

Após a homologação do mapa de férias, o mesmo é afixado nos locais de estilo, do trabalho dos funcionários.

### 3.8. Alteração de férias

O trabalhador preenche modelo próprio para efetuar pedido de alteração de férias.

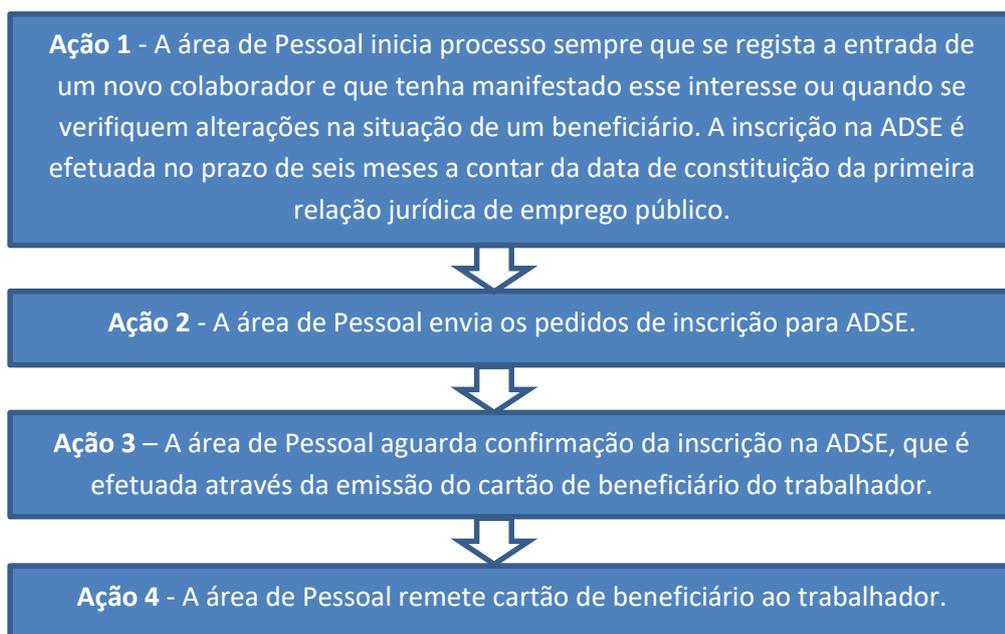
O pedido de alteração de férias é encaminhado para o Diretor para aprovação.

O Diretor autoriza ou não o pedido de alteração de férias. No caso de não autorização à alteração solicitada, é notificado o trabalhador para efetuar correções; caso seja autorizado é remetido ao responsável na área de Pessoal e notificado o trabalhador.

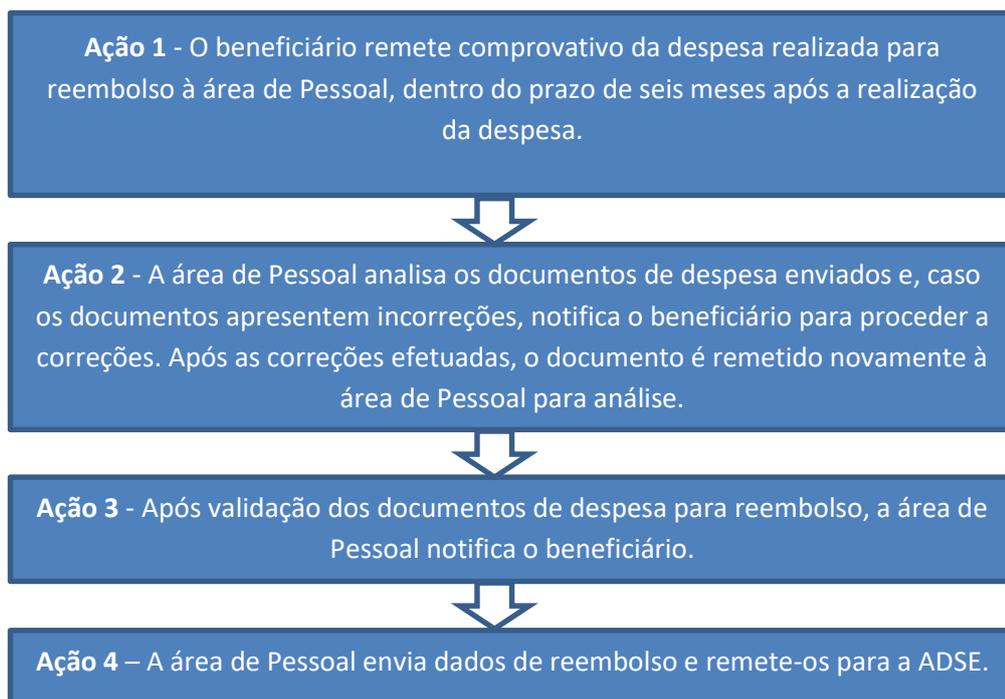
A área de Pessoal procede à alteração da marcação de férias.

### 3.9. ADSE

A inscrição na ADSE segue o processo descrito no fluxograma seguinte:



Os documentos de pedido de reembolso para ADSE são remetidos diretamente à ADSE ou à área de Pessoal sendo o reembolso efetuado diretamente para o número de identificação bancária pela ADSE. O processo obedece ao fluxograma seguinte:



### 3.10. Ajudas de custo - Regulamento de processamento de ajudas de custo e transportes

#### Enquadramento legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 82-B/2014 de 31, de dezembro, sendo que deve ser atendida ainda a informação constante na Nota Informativa n.º 04/IGeFE/2024, de 14 de janeiro.

O regulamento consta como anexo do presente Manual.

## 4. Controlo das despesas com a aquisição de bens e/ou serviços

### 4.1. Princípios gerais

O controlo de despesas com a aquisição de bens e serviços tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados à aquisição de bens e de serviços e o respetivo procedimento de realização da despesa.

A aquisição de bens inclui bens duradouros e bens não duradouros, armazenáveis ou não armazenáveis.

Por regra, consideram-se bens não duradouros aqueles que se estima serem consumidos no prazo máximo de um ano, qualificando-se como não armazenáveis caso se destinem a consumo imediato.

### 4.2. Regras gerais

Todos os valores referidos no presente capítulo, em matéria de aquisição de bens e serviços e empreitadas, não incluem IVA, para efeitos de cálculo de limites mínimos e máximos.

As despesas relativas de aquisição de bens obedecem às regras consideradas no CCP, na Lei do Orçamento de Estado em vigor, aos procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP.

Qualquer aquisição é precedida de uma proposta com o levantamento de necessidades, dirigida ao CA, na qual deverá ser fundamentada/justificada a indispensabilidade da aquisição, deverá constar obrigatoriamente os dados da contraparte a convidar (nome completo, NIF e contacto da Entidade a faturar), exceto nos procedimentos de concurso público.

Até 5.000,00€, por ano e por fornecedor, poderão ser apresentadas propostas, acompanhadas de um único orçamento, devendo tal facto ser devidamente justificado na proposta.

Documentos necessários:

- a) Proposta;

As aquisições só podem ser efetuadas após autorização prévia do CA, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, com exceção das aquisições a realizar no âmbito de despesas urgentes e inadiáveis, de acordo com a legislação em vigor.

Nenhuma despesa pode ser realizada sem que tenha sido efetuado o seu prévio cabimento, sendo a cabimentação obrigatoriamente precedida da verificação da respetiva cobertura na dotação disponível.

A realização da despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade financeira;
- c) Economia, eficiência e eficácia;
- i) Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa. Na realização da despesa ter-se-á em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente;
- j) No concurso ou pedido de orçamento ao fornecedor deve ser dado conhecimento de alguma redução legalmente exigível;
- k) É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP, nomeadamente no que diz respeito às regras de escolha do procedimento;
- l) É da competência do CA designar os membros do júri dos procedimentos;
- m) É da responsabilidade do CA, a verificação do cumprimento da legislação aplicável, em matéria de contratação pública;
- n) A entrega de bens é efetuada no serviço que propôs a aquisição, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa;
- o) A entrega de Bibliografia tem de ser efetuada na Biblioteca respetiva para efeitos de catalogação pelo responsável do serviço;
- p) A conferência da receção do bem adquirido tem de ser realizada por pessoa diferente da que propôs a sua aquisição;
- q) No ato de entrega de bens duradouros objeto de inventariação, deverá ser preenchido um auto de receção, salvo para as aquisições de bibliografia e software;
- r) Os bens duradouros serão objeto de inventariação, de acordo com as regras do CIBE, no momento da obrigação;

- s) A gestão das plataformas eletrónicas de compras e das plataformas de reporte estatístico são da responsabilidade do CA, que delegará a concretização das interações necessárias na AT da área da Contabilidade;
- t) A todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, para efeitos de autorização da despesa, será dado número de cabimento depois de verificada existência de dotação orçamental.

O processo de realização de despesas obedece ao fluxograma seguinte:

<b>1. REQUISITANTE</b> -> Faz a relação de necessidades
<b>2. CONTABILIDADE</b> -> Verifica o cabimento
<b>3. CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> -> Autoriza a despesa
<b>4. COORDENADOR DOS SAE OU APROVISIONAMENTO</b> -> Efetua a requisição oficial
<b>5. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA (REQUISITANTE)</b> -> Recebe e confere o material
<b>6. CONTABILIDADE</b> -> Classifica, regista e numera o documento de despesa
<b>7. CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> -> Autoriza o pagamento
<b>8. TESOURARIA</b> -> Prepara e agenda o pagamento
<b>9. CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> -> Procede à assinatura do pagamento

#### 4.3. Aquisições e critérios de adjudicação

O regime jurídico de realização de despesas públicas previsto na legislação em vigor tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos e, nesse sentido:

- a) Todas as aquisições devem ser realizadas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, na sua redação vigente, em função dos valores e especificidades da aquisição a realizar;
- b) A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por bem/serviço, com base no critério da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:
  - i. Relação preço/qualidade;
  - ii. Prazo de entrega dos bens ou execução dos serviços;
  - iii. Prazo de reposição de stocks.
- c) Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra:
  - i. Ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
  - ii. Assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;
  - iii. Ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pelo Agrupamento e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo.
- d) O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento;
- e) Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, o AEC procede à respetiva análise e deverá solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

## 5. Operações de receitas

### 5.1 Procedimentos de controlo

O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno associados à arrecadação de receitas.

No quadro abaixo são apresentados os vários serviços do AEC geradores de receitas e ainda a identificação das entidades que procedem à transferência de verbas para o AEC. No quadro também se identificam os momentos de liquidação e de cobrança.

Serviços do AEC Geradores de Receita	Momentos de Liquidação	Momentos de Cobrança
1. Bufetes	Diariamente	Mensalmente
2. Papelarias/Reprografias	Diariamente	Mensalmente
3. Taxas e Emolumentos	Diariamente	Diariamente
4. Transferências pelo IGeFE (DGEstE/ FSE)	Mensalmente	Mensalmente
5. Transferências do Município	Ao longo do ano	Ao longo do ano
6. Outras		

A execução das receitas geradas pelos serviços do AEC têm duas fases:

- a) Fase da liquidação ou direito a receber;
- b) Fase da cobrança.

Na fase da liquidação é obrigatória a emissão de uma fatura ou fatura-recibo, sendo que o sistema informático disponibilizado pelo Município ao AEC - plataforma SIGA - possibilita a emissão automática de fatura/recibo, sempre que os utentes utilizam os serviços de Bufete e Papelaria/Reprografia, isto é, sempre que realizam consumos.

Na que diz respeito às receitas geradas com base na aplicação de Taxas e Emolumentos, a emissão de fatura ou fatura-recibo é realizada, igualmente, na plataforma SIGA, sendo que obedece ao seguinte esquema de execução da receita:

1. AO DA PAPELARIA BLOCO 1 -> Recebe e emite guia da receita, rubricando-a
2. CONTABILIDADE -> Recebe a guia e procede à sua conferência
3. TESOUREIRA -> Procede ao registo contabilístico e diligencia para o seu depósito

Os meios de recebimento utilizados no processo descrito anteriormente são:

- a) Pagamento através do cartão eletrónico escolar;
- b) Transferência bancária;
- c) Numerário.

As receitas provenientes de transações eletrónicas com base na utilização do sistema informático SIGA, pelos utilizadores dos Bufetes e Papelarias, devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) O assistente operacional de cada setor procede ao registo dos consumos de cada utilizador, através do acesso à sua conta escolar, feita com base no cartão escolar eletrónico;

- b) A tesoureira ou o assistente técnico designado para o efeito confere a folha de caixa com a verba entregue;
- c) A tesoureira confere a quantia recebida com o registo na folha diária de caixa, regista a receita na folha de fluxo financeiro, elabora o talão de depósito da receita diária para posterior depósito;
- d) A receita proveniente das transações realizadas com base nos cartões escolares eletrónicos é depositada na conta GIAE por assistente operacional designado para o efeito;
- e) A tesoureira confere o valor depositado através do extrato bancário.

As receitas provenientes das transferências realizadas pelo IGeFE (DGEstE/ FSE) e Município não têm periodicidade definida, sendo que são verbas que ficam à ordem do Conselho Administrativo para fazer face aos fins a que especificamente são destinadas (ASE, Educação Inclusiva, material escolar e outro material específico, financiamento de Cursos Profissionais, entre outros).

A tesoureira verifica a transferência nas folhas de fluxo financeiro.

O técnico operacional da ASE confere no programa RVVASE as verbas transferidas.

O depósito das receitas cobradas é efetuado diariamente (exceções devidamente autorizadas e fundamentadas pelo CA), competindo ao CA definir o valor máximo em numerário em cofre para, posteriormente, ser depositado, sendo da responsabilidade da tesoureira do AEC.

### 5.3. Funções da Tesouraria (em complemento ao subponto 2.3., da PARTE I)

A tesoureira responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputadas, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso em que os factos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

As funções da Tesouraria radicam na salvaguarda dos valores à sua guarda, devendo ter em atenção no seu controlo:

- a) A segregação de funções: adequada segregação, sempre que possível;
- b) As saídas e entradas de valores: todas as saídas e entradas de valores devem estar devidamente documentadas e serem devidamente contabilizadas;
- c) Os movimentos de caixa e pagamentos: exclusivamente realizados através de transações bancárias (cheques, transferências, ordens de pagamento);
- d) A numeração de cheques e transferências: cheques e transferências bancárias devem ser registados sequencialmente;
- e) As contagens físicas: devem ser efetuadas contagens físicas dos valores disponíveis em cofre, por colaboradores independentes à Tesouraria;
- f) Os requisitos de pagamento por cheques: os cheques são nominativos, cruzados, assinados na presença dos documentos a pagar, aos quais será adicionado o comprovativo de pagamento;
- g) Os cheques não utilizados: devem estar à guarda da Tesouraria, em lugar seguro;
- h) Os cheques nulos: os cheques anulados devem ser arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado, devendo ser escrito “anulado” (a vermelho);
- i) O cheque em trânsito: proceder ao respetivo cancelamento junto do banco, decorridos que sejam seis meses, contados do termo do prazo de apresentação e regularização contabilística, de acordo com o artigo 52.º da Lei Uniforme do Cheque. A Tesouraria

verificando que um cheque se encontra em transito há pelo menos três meses deve contactar o portador do mesmo por carta ou e-mail reportando a situação;

- j) O acesso: o acesso aos meios de pagamento deve ser restrito à tesoureira e a quem mais o CA designar.

Para efeitos de controlo, os Bancos e Caixa obedecem às seguintes regras:

- a) É permitido a existência de valores em caixa até determinado montante, de acordo com decisão do CA;
- b) Deve ser dada sempre preferência ao pagamento por transferências bancárias;
- c) A abertura e encerramento de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do CA;
- d) Todos os cheques são cruzados;
- e) Os cheques são assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor do beneficiário;
- f) Os cheques em branco encontram-se à guarda da tesoureira em lugar seguro;
- g) Os cheques já emitidos, mas que, se por qualquer motivo foram anulados, encontram-se arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado;
- h) Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto à instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;
- i) Para controlo das contas bancárias mensalmente são elaboradas as reconciliações bancárias, por pessoal exterior à Tesouraria e Contabilidade que não tenha acesso à conta corrente, respeitando, desta forma a segregação de funções. O modelo adotado é preconizado nas instruções do Tribunal de Contas.

## 6. Dívidas a pagar

O controlo das dívidas a pagar é feito pela Contabilidade, que elabora mensalmente uma relação das dívidas a pagar (contendo o n.º da fatura, valor em dívida, nome do fornecedor ou outro credor, etc.). Além disso, para melhor monitorização a Tesouraria apoia no processo, de forma a aferir discrepâncias.

## 7. Reconciliações bancárias

As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques e transferências através da conferência mensal entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito». É possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, 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 (cheques por levantar em 31 de dezembro).

Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias, sendo estas efetuadas pelo Coordenador dos SAE de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade.

## 8. Controlo de existências de bens

O Coordenador dos SAE ou o assistente técnico designado para o efeito e a encarregada do pessoal operacional são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção atualizado do inventário dos bens (Bufete, Papelaria e Higienização).

Será obrigatória a utilização do cartão eletrónico ou ficha de armazém para fornecimento de material armazenado.

O manuseamento das existências no armazém será da competência do assistente técnico a quem foi atribuído essa função.

Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências, no final de cada período letivo e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do armazém, com a verificação de, pelo menos, 2 pessoas distintas.

## **9. Gestão do património - Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Estado**

### **Introdução**

Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos bens que lhes forem adstritos e estiverem ao seu uso e guarda.

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património do Agrupamento de Escolas do Cadaval.

Tal inventário geral configura um instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da atividade patrimonial do AEC.

A inventariação e identificação de todos os recursos patrimoniais permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com o rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que o Agrupamento conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do balanço inicial e das demonstrações financeiras anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações ou depreciações.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção dos princípios e regras estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor da educação (POCE) e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

O regulamento consta como anexo do presente Manual.

## **10. Regimento interno do conselho administrativo**

O regimento é aprovado em reunião do CA, sendo atualizado sempre que haja alteração da sua composição.

O presente MCI foi aprovado em Conselho Administrativo na reunião de 08/01/2025.

O Presidente do Conselho Administrativo,

## **ANEXOS**

- Regulamento de Processamento de Ajudas de Custo de Transportes
- Regulamento de Cadastro de Inventário dos Bens do Estado
- Regulamento da Ação Social Escolar
- Manual de Procedimentos do Seguro Escolar
- Regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos
- Regulamento do Cartão de Utente