



**cevnp**

Agrupamento  
de Escolas de  
Vila Nova de Poiares

## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

31 de janeiro 2025

**Construir o Futuro!**

[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)

## Índice

I.	INTRODUÇÃO.....	5
II.	OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	6
1.	OBJETIVOS.....	6
2.	PRINCÍPIOS.....	7
3.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8
4.	RECURSOS .....	9
4.1.	Política de disponibilização de meios necessários ao cumprimento das obrigações contratuais .....	9
4.1.1.	Princípios orientadores.....	9
4.2.	Recursos Humanos .....	9
4.2.1.	Política de recursos humanos.....	9
4.2.2.	Avaliação de desempenho .....	10
4.2.3.	Bem-Estar e saúde no trabalho .....	10
4.2.4.	Comunicação e participação.....	10
4.2.5.	Resolução de conflitos.....	10
4.2.6.	Compromisso com a sustentabilidade e inovação .....	11
4.3.	Consequências do não cumprimento .....	11
III.	DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS .....	12
5.	DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE — ORGANOGRAMA .....	12
6.	DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS .....	12
6.1.	Delegação de responsabilidades - descrição de funções .....	12
6.1.1.	Coordenadora dos SAE .....	12
6.1.2.	Área de contabilidade.....	13
6.1.3.	Área de tesouraria .....	14
6.1.4.	Área de aprovisionamento e CIBE.....	15
6.1.5.	Área de vencimentos .....	15
6.1.6.	Área da ação social escolar (ASE).....	16
6.1.7.	Área de pessoal docente e não docente .....	16
6.1.8.	Área de alunos .....	17
6.2.	Política segregação de funções .....	19
6.3.	Princípios orientadores .....	19
6.4.	Formação e sensibilização .....	19
6.5.	Monitorização e revisão .....	20
6.6.	Substituição de recursos em caso de ausências prolongadas.....	20

6.7.	Política de ética e integridade .....	20
6.8.	Princípios éticos fundamentais .....	20
6.9.	Diretrizes de ética e integridade .....	21
6.9.1.	Gestão de Recursos.....	21
6.9.2.	Conflitos de interesse .....	21
6.9.3.	Prevenção de fraude e corrupção .....	21
6.9.4.	Relacionamento com Parceiros e Fornecedores.....	21
6.9.5.	Comunicação e divulgação .....	21
6.9.6.	Formação e Sensibilização.....	22
6.9.7.	Mecanismos de denúncia.....	22
6.9.8.	Monitorização e revisão .....	22
6.9.9.	Consequências do não cumprimento.....	22
6.9.10.	Código de conduta e gestão do risco e infrações conexas .....	22
6.9.11.	Política Antifraude, corrupção e infrações conexas.....	22
7.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE.....	24
7.1.	Definição .....	24
7.2.	Suporte de informação/Documentos .....	24
7.2.1.	Escrituração e conta de gerência.....	25
7.2.2.	Livro de escrituração (programa informático) .....	25
7.2.3.	Natureza da rubrica receitas .....	25
7.3.	Princípios contabilísticos .....	26
IV.	ORÇAMENTO E PLANEAMENTO .....	28
8.	ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO.....	28
9.	DISPONIBILIDADES .....	28
9.1.	Abertura e movimentação de contas bancárias.....	28
9.2.	Emissão de cheques.....	29
9.3.	Cheques não levantados ou extraviados .....	29
9.4.	Despesa .....	29
9.5.	Sistema de arquivo .....	30
9.6.	Reconciliações bancárias.....	30
9.7.	Responsabilidades do tesoureiro.....	30
10.	RECEITA .....	31
10.1.	Princípios de execução da receita.....	31
10.2.	Fases da receita .....	31
10.3.	Circuito da receita.....	31
11.	DESPESA .....	32
11.1.	Princípios da execução da despesa .....	32

11.2.	Documentos de suporte da despesa .....	32
11.3.	Fases de despesa .....	33
11.4.	Circuito da despesa (Em setores da ASE que geram receita) .....	33
11.5.	Contas de terceiros .....	34
11.5.1.	Aquisições .....	34
11.6.	Processo de adjudicação .....	34
11.6.1.	Realização de despesas públicas: .....	34
11.6.2.	Critérios de adjudicação .....	34
11.6.3.	Convite para ajuste direto .....	35
11.6.4.	Convite por ajuste direto em regime geral .....	35
11.6.5.	Convite por ajuste direto simplificado .....	35
11.6.6.	Entrega de bens .....	36
11.6.7.	Dívidas a pagar .....	36
11.6.8.	Dívidas a receber .....	36
11.6.9.	Custos com pessoal .....	37
12.	ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA .....	37
12.1.	Reconciliação de contas .....	37
12.2.	Controlo de existências .....	37
12.3.	Controlo de imobilizado/inventário .....	38
13.	PROCEDIMENTO E SISTEMA DE CONTROLO .....	38
13.1.	Regras gerais .....	38
13.2.	Serviços de refeitório .....	39
13.3.	Serviços: papelaria, reprografia e bufete .....	40
13.4.	Controlo da assiduidade .....	41
13.4.1.	Do pessoal docente da educação pré-escolar e 1.ºCEB .....	41
13.4.2.	Do pessoal docente do 2.º e 3.ºCEB e do ensino secundário .....	41
13.4.3.	Do pessoal não docente dos Jardins de infância e escolas básicas .....	42
13.4.4.	Do pessoal não docente do 2.º e 3.ºCEB e do ensino secundário .....	42
13.4.5.	Do pessoal não docente — assistentes técnicos .....	42
14.	AJUDAS DE CUSTO .....	43
V.	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	44
15.	ALTERAÇÕES .....	44
16.	CASOS OMISSOS .....	44

## I. INTRODUÇÃO

A aplicação do Sistema de Controlo Interno a todas as instituições da Administração Pública, previsto no Decreto – Lei nº 166/1998, de 25 de junho, exige que as instituições sob a dependência do Estado, elaborem um documento de controlo interno nos domínios económico, financeiro e patrimonial, articulado com os respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública. O presente regulamento do sistema de controlo interno (adiante designado por SCI), visa apresentar os métodos e os procedimentos adotados pelo Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, com vista a atingir o objetivo de assegurar a metódica e eficiente utilização de recursos, salvaguarda dos ativos, verificação da fiabilidade, exatidão e fidedignidade da informação financeira, do cumprimento das leis e das normas contabilísticas e promover a eficácia operacional na condução da sua atividade evitando a ocorrência de erros e irregularidades.

## II. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

### 1. OBJETIVOS

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por um controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão – e o controlo interno contabilístico – que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos. O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares assume Procedimentos de Gestão ao nível da respetiva gestão de topo, tendo por base a sua Missão, os Valores pelos quais se rege e a legislação aplicável, sendo orientadores na definição dos objetivos estratégicos, operacionais e individuais, os quais se relacionam com os processos de trabalho.

Os objetivos do controlo interno visam assegurar:

- a) Prestar serviços de elevada qualidade visando a satisfação dos requisitos aplicáveis e das necessidades e expectativas dos seus clientes, de outras partes interessadas e dos seus trabalhadores;
- b) Prevenir e controlar os riscos de gestão;
- c) Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis, em matéria de qualidade, responsabilidade social e outros aplicáveis, bem como a Declaração Universal dos Direitos Humanos e as convenções internacionais;
- d) Orientar as estratégias organizacionais numa perspetiva de melhoria contínua da gestão, através da revisão periódica de procedimentos;
- e) Estimular o compromisso e a motivação de todos, através do envolvimento e de formação adequada;
- f) Manter procedimentos de controlo e avaliação da conformidade dos serviços prestados e dos bens adquiridos a fornecedores;
- g) Cultivar o princípio da Administração Aberta, divulgando boas práticas e iniciativas junto de todas as partes interessadas relevantes.

## 2. PRINCÍPIOS

O sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:

- a) A adequada distribuição de responsabilidades clarificada pela existência de um organigrama;
- b) A segregação de funções (separação ou divisão de funções incompatíveis entre si);
- c) O controlo das operações (verificação e conferência);
- d) A definição de autoridade e responsabilidade (descrição da distribuição e delimitação de funções);
- e) O pessoal qualificado, competente e responsável (conformidade das habilitações académicas e técnicas e experiência profissional com as responsabilidades que lhe são cometidas);
- f) O registo metódico dos factos (correção na transcrição das operações contabilísticas; contributo para a ligação entre serviços e prestação de informação para a tomada de decisão);
- g) O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada interveniente.

### 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se a todos os serviços do AEVNP. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no [Regulamento Interno do Agrupamento](#) e restantes documentos estruturantes do AEVNP divulgados, bem como em conformidade com a legislação em vigor.

Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

## 4. RECURSOS

### 4.1. Política de disponibilização de meios necessários ao cumprimento das obrigações contratuais

O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares compromete-se a assegurar a disponibilização dos meios humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas. Esta política define os princípios e procedimentos para garantir que os recursos alocados são geridos de forma eficiente e em conformidade com os requisitos legais e contratuais. Esta política visa:

- Garantir a alocação adequada de recursos para a execução dos projetos;
- Promover a eficiência na utilização dos meios disponíveis;
- Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e das normas definidas pelas entidades financiadoras;
- Minimizar riscos de incumprimento devido à insuficiência de recursos.

#### 4.1.1. Princípios orientadores

A disponibilização de meios rege-se pelos seguintes princípios:

- **Eficácia:** Os recursos devem ser alocados de forma a garantir a concretização dos objetivos dos projetos;
- **Eficiência:** A utilização dos meios deve ser otimizada para evitar desperdícios;
- **Transparência:** O processo de aquisição, alocação e gestão de recursos deve ser claro e auditável;
- **Responsabilidade:** Todos os intervenientes

## 4.2. Recursos Humanos

### 4.2.1. Política de recursos humanos

O Agrupamento de Escolas Vila Nova de Poiares reconhece que os seus recursos humanos constituem um pilar essencial para a concretização da sua missão educativa. Assim, adota uma política de gestão de recursos humanos que visa promover o desenvolvimento profissional, a valorização pessoal e o bem-estar de todos os colaboradores, em linha com os princípios da igualdade, ética e eficiência.

A política de gestão de recursos humanos rege-se pelos seguintes princípios:

- **Valorização dos Recursos Humanos:** Reconhecimento da importância de cada colaborador no sucesso educativo e organizacional;

- **Igualdade e Inclusão:** Promoção de um ambiente de trabalho equitativo e inclusivo, livre de discriminação;
- **Desenvolvimento Contínuo:** Incentivo ao aperfeiçoamento profissional e à formação contínua;
- **Transparência:** Tomada de decisões claras, baseadas em critérios objetivos e acessíveis a todos;
- **Bem-Estar e Qualidade de Vida:** Promoção de condições de trabalho saudáveis e equilibradas.

#### 4.2.2. Avaliação de desempenho

Com a transferência de competências para as autarquias na área da educação, a avaliação dos assistentes operacionais/técnicos (AO/AT) passou a ser da responsabilidade das câmaras municipais. O processo segue o **Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Local (SIADAP 3)**, regulado pela **Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro**, e suas atualizações. O AEVNP prestará toda a colaboração necessária neste processo com o objetivo de:

- Reconhecer o mérito e identificar áreas de melhoria;
- Ajustar responsabilidades e funções às competências demonstradas;
- Promover o crescimento profissional e o alinhamento com os objetivos do agrupamento.

#### 4.2.3. Bem-Estar e saúde no trabalho

O Agrupamento compromete-se a criar um ambiente de trabalho seguro e saudável, através de:

- Promoção da saúde física e mental dos colaboradores;
- Adoção de medidas para prevenir o stress e o esgotamento profissional;
- Estímulo ao equilíbrio entre a vida profissional e pessoal.

#### 4.2.4. Comunicação e participação

A política de RH promove uma comunicação interna eficaz e aberta, incentivando a participação ativa dos colaboradores na vida escolar. São criados canais para que todos possam partilhar ideias, preocupações e sugestões.

#### 4.2.5. Resolução de conflitos

O Agrupamento adota uma abordagem proativa na resolução de conflitos, baseada no diálogo e na mediação, garantindo a harmonia no ambiente de trabalho.

#### **4.2.6. Compromisso com a sustentabilidade e inovação**

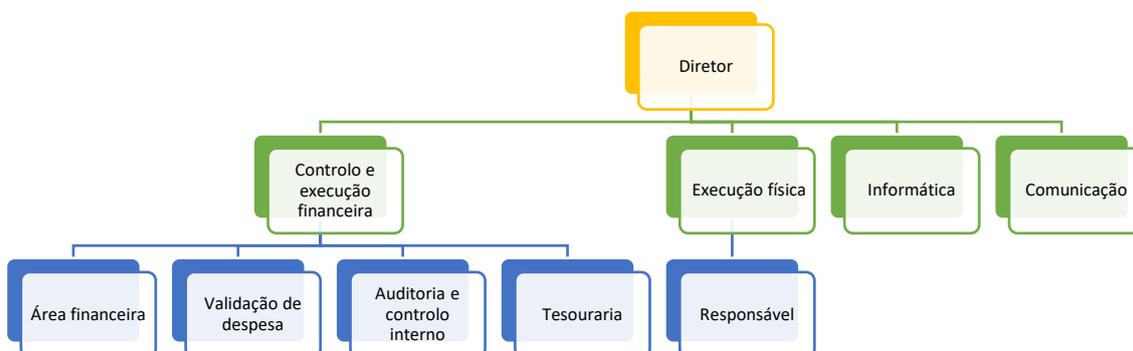
A gestão de recursos humanos incorpora práticas sustentáveis, promovendo a inovação e a eficiência nos processos administrativos e pedagógicos.

#### **4.3. Consequências do não cumprimento**

O incumprimento desta política poderá resultar em medidas corretivas, incluindo a revisão de responsabilidades, ações disciplinares e, em casos graves, a adoção de medidas legais.

### III. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

#### 5. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE — ORGANOGRAMA



#### 6. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

##### 6.1. Delegação de responsabilidades - descrição de funções

Em matéria de autoridade e delegação de responsabilidades as competências dos diferentes órgãos e estruturas do agrupamento encontram-se definidas no regulamento interno. Em seguida são enumeradas aquelas que se encontram atribuídas às diferentes áreas dos serviços de administração escolar.

##### 6.1.1. Coordenadora dos SAE

- a) Coordenar toda a atividade administrativa, na dependência do diretor, nas áreas da gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições, de expediente e arquivo, bem como de atendimento e informação a alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utilizadores do agrupamento de escolas;
- b) Ter a sua guarda e responsabilidade o selo branco, contas de gerência, livros de contabilidade, processos e documentos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
- c) Secretariar o Conselho administrativo;
- d) Dirigir e orientar o pessoal afeto a diferentes áreas administrativas no exercício diário das suas tarefas;
- e) Propor medidas que promovam a modernização e melhoria do serviço administrativo;
- f) Propor ações para o plano de formação, 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 serem necessárias aquando da existência de picos de atividade, ou por motivos excecionais e ocasionais relativos a faltas, licenças e outros 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 de conta de gerência;
- l) Garantir o envio de correspondência diversa;
- m) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;
- n) Cumprir outras funções delegadas pelo diretor, ou nos termos da lei.

### 6.1.2. Área de contabilidade

- a) Registrar as relações de necessidades com o respetivo cabimento 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 pela coordenadora dos serviços de administração escolar;
- b) Proceder aos diversos registos contabilísticos no programa informático de contabilidade;
- c) Proceder à elaboração de contas correntes e outros relativos a projetos financiados;
- d) Registrar e conferir as faturas relativas às despesas e enviar para a tesouraria;
- e) Elaborar requisições de fundos de funcionamento dentro dos prazos estabelecidos e em articulação com a coordenadora dos serviços de administração escolar;
- f) Proceder à importação dos vencimentos e descontos entre aplicações informáticas;
- g) Classificar as despesas por atividades e imprimir mapas auxiliares, em articulação com a coordenadora dos serviços de administração escolar
- 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;
- i) Colaborar com o Conselho administrativo nem elaboração do orçamento de Estado e do orçamento de despesa com compensação de 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;
- m) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;

- n) Ou proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- o) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

### 6.1.3. Área de tesouraria

- a) Arrecadar todas as receitas e preparar depósitos para as respetivas contas;
- b) Preparar os pagamentos aos fornecedores dentro das normas legais para o Conselho administrativo;
- c) Escriturar as receitas e pagamentos das despesas no diário de fluxos financeiros;
- d) Anexar os 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 a Conferência do conselho administrativo;
- g) Elaborar as guias de receita 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 relativo aos vencimentos para as finanças;
- 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 de propostas de fornecedores;
- o) Colaborar no preenchimento da plataforma SIOE da administração pública;
- p) Colaborar com o Conselho administrativo na elaboração do orçamento de Estado e do orçamento de despesa com compensação em receitas, 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;
- s) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;
- 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.

#### 6.1.4. Área de aprovisionamento e CIBE

- a) Receber as relações de necessidades e enviar à contabilidade, para proceder ao cabimento e, após autorização do conselho administrativo, elaborar a 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, mediante registos diários;
- e) Proceder à verificação e controlo dos pesos dos produtos de refeitório e 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 dispensas de produtos alimentares e outros bens;
- g) Proceder a verificação de existência de mercadorias/bens;
- h) Fazer o registo de bens, atualizar o inventário, mediante as alterações participadas pelos responsáveis do espaço ou pelos coordenadores de departamentos;
- i) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- j) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;
- 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.

#### 6.1.5. Área de vencimentos

- a) Processar e conferir vencimentos, de acordo com as informações da área de pessoal e sob a orientação da coordenadora dos SAE e imprimir folhas respetivas;
- b) Elaborar requisição de fundos de pessoal e respetivos descontos para a segurança social, caixa geral de aposentações, sindicatos, entre outros e imprimir respetivas folhas;
- c) Elaborar a guia de reposição de vencimentos, abatida/não abatida, quando necessário;
- d) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- e) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;
- f) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- g) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

#### 6.1.6. Área da ação social escolar (ASE)

- a) Proceder ao registo informático de entrada e saída dos produtos dos vários setores afetos à ASE: auxílios económicos, transportes e seguro escolar;
- 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 escolas básicas e jardins de infância;
- 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, refeitório e bufete;
- m) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- n) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com o município;
- o) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- p) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;
- 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 organismos/entidades superiores.

#### 6.1.7. Área de pessoal docente e não docente

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- b) Enviar e receber 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 apresentar ao coordenador dos SAE e 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 contratos relativos a pessoal;
- h) Cálculo para validação da data prevista para a progressão dos docentes ao escalão seguinte;
- i) Proceder à atualização de ficheiros relativos aos recursos humanos solicitados pela administração central e local ou outros organismos depois do despacho favorável do diretor ou do coordenador dos SAE;
- j) Proceder ao registo e atualização dos horários dos professores em articulação com as áreas dos alunos e vencimentos;
- k) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- l) Organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- m) Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- n) Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- o) Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas;
- p) Proceder à comunicação de juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- q) Proceder às inscrições ou reinscrições na caixa geral de aposentações ou segurança social e atualização para ADSE e ao envio de documentos para a mesma;
- r) Ter a passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável do diretor ou coordenador dos SAE;
- s) Manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
- t) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;
- u) Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outras afins;
- v) Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

#### 6.1.8. Área de alunos

##### 1. Matrículas/grupos/turmas

- a) Criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após inscrição/reinscrição na educação pré-escolar;
- b) Organizar e proceder às matrículas/renovação de matrícula, no ensino básico e ensino secundário;
- c) Enviar e receber as transferências de matrículas;
- d) Receber o emolumento relativo ao seguro escolar, de expediente e multa quando a matrícula é feita fora de prazo;

- e) Colaboração na Constituição de turmas;
- f) Proceder ao registo/atualização dos horários das turmas;
- g) Elaborar listas de turmas e afixá-las.

## **2. Avaliação dos alunos**

- 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 de 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 e 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 on-line das informações solicitadas pelos organismos competentes;
- k) Manusear as aplicações informáticas relativas a exames e provas de ensino básico e secundário, de acordo com as competências estipuladas nos normativos legais;
- l) Imprimir outros documentos solicitados superiormente.

## **3. Outros**

- a) Proceder ao preenchimento e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- c) Exportar para a direção-geral de estatística os dados relativos aos alunos;
- d) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitando aos alunos, educadores, titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais e encarregados de educação e outros utilizadores do agrupamento;
- 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 dossiers;
- g) Prestar atendimento ao Público no que respeita a área funcional “alunos”;
- h) Preparar os processos de atribuição de equivalências;

- i) Organizar e monitorizar o arquivo e a consulta dos dossiers dos alunos;
- j) Colaborar na entrega dos processos individuais aos alunos em final de ciclos de estudo;
- k) Frequentar as ações de formação disponibilizadas;
- 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 organismos/entidades superiores.

## 6.2. Política segregação de funções

No contexto da gestão, o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares adota uma política de segregação de funções que visa assegurar a transparência, a eficiência e a conformidade com os regulamentos aplicáveis. Este documento define as responsabilidades e os procedimentos que garantem uma separação clara entre as funções estratégicas, operacionais e de controlo, reduzindo riscos e promovendo boas práticas na gestão financeira e administrativa.

Esta política tem como principais objetivos:

- Prevenir conflitos de interesses e irregularidades na gestão de fundos;
- Promover a transparência e a responsabilidade nas operações;
- Assegurar a conformidade com os requisitos legais e das entidades financiadoras;
- Garantir a integridade dos processos de gestão e execução dos projetos.

## 6.3. Princípios orientadores

- **Independência de Funções:** As atividades de aprovação, execução, registo e controlo devem ser realizadas por diferentes intervenientes;
- **Responsabilização:** Cada colaborador envolvido deve conhecer e respeitar os limites das suas responsabilidades;
- **Rastreabilidade:** Todos os processos e decisões devem ser documentados para assegurar a sua auditabilidade.

## 6.4. Formação e sensibilização

O Agrupamento compromete-se a formar os colaboradores sobre os princípios da segregação de funções e a fornecer orientações claras para garantir o cumprimento desta política.

## 6.5. Monitorização e revisão

A aplicação desta política será monitorizada periodicamente, sendo implementadas melhorias sempre que necessário. O não cumprimento das diretrizes será sujeito a análise e possíveis ações corretivas, de acordo com os regulamentos internos e legais.

## 6.6. Substituição de recursos em caso de ausências prolongadas

1. Todos os trabalhadores estão integrados num serviço, pelo que estão planeadas as formas de continuidade das funções de cada serviço em caso de ausência não planeada e de imprevistos.
2. Foram identificados os colaboradores que garantem a continuidade das atividades a desenvolver no âmbito dos Programas Financiados, em caso de ausências prolongadas por parte dos colaboradores “de primeira linha” identificados.
3. O sucesso do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares e dos projetos onde está envolvido depende da sua capacidade para atrair, reter e desenvolver trabalhadores capazes de assegurar o compromisso com a qualidade dos serviços.

## 6.7. Política de ética e integridade

O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares assume o compromisso de gerir os projetos financiados com os mais elevados padrões de ética, integridade e responsabilidade. Esta política tem como objetivo estabelecer princípios e diretrizes que orientem os comportamentos de todos os envolvidos, promovendo a transparência, a equidade e a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

A Política de Ética e Integridade tem como objetivos:

- Assegurar a gestão responsável e transparente dos recursos alocados aos projetos financiados.
- Promover comportamentos éticos e prevenir irregularidades, fraudes e conflitos de interesse.
- Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e contratos associados aos projetos financiados.

## 6.8. Princípios éticos fundamentais

Os seguintes princípios orientam esta política:

- **Transparência:** As decisões e ações relacionadas com os projetos devem ser claras, documentadas e acessíveis às partes interessadas.
- **Responsabilidade:** Todos os intervenientes devem atuar de forma responsável, assegurando o uso eficiente e adequado dos recursos.
- **Integridade:** É esperado que todos demonstrem honestidade e rigor nas suas funções e relações institucionais.

- Imparcialidade: As decisões devem ser tomadas de forma isenta, sem influências externas ou interesses pessoais.
- Sustentabilidade: Os projetos devem ser executados de forma a garantir benefícios duradouros e o uso consciente dos recursos.

Esta política aplica-se a todos os colaboradores, membros da direção, docentes e não docentes, bem como a parceiros e fornecedores.

## 6.9. Diretrizes de ética e integridade

### 6.9.1. Gestão de Recursos

1. Os recursos financeiros, materiais e humanos devem ser utilizados exclusivamente para os fins previstos nos respetivos projetos.
2. Despesas e contratações devem obedecer às normas de contratação pública e às diretrizes das entidades financiadoras.
3. A prestação de contas deve ser realizada de forma rigorosa e transparente, com registo detalhado e completo de todas as operações.

### 6.9.2. Conflitos de interesse

1. Todos os colaboradores devem evitar situações que possam comprometer a imparcialidade das suas decisões.
2. Qualquer conflito de interesse real, potencial ou aparente deve ser comunicado imediatamente à direção do agrupamento.
3. Não é permitido que colaboradores envolvidos no processo de decisão participem em decisões que envolvam familiares, amigos ou parceiros comerciais.

### 6.9.3. Prevenção de fraude e corrupção

1. É proibida qualquer forma de fraude, suborno, corrupção ou prática ilegal.
2. Denúncias de irregularidades serão tratadas de forma confidencial e investigadas de acordo com os procedimentos internos do agrupamento.
3. São promovidos mecanismos de controlo interno para prevenir e detetar práticas ilícitas.

### 6.9.4. Relacionamento com Parceiros e Fornecedores

1. Todos os contratos e acordos devem ser estabelecidos com base em critérios objetivos e justos.
2. A seleção de fornecedores e parceiros deve ser feita de forma transparente e competitiva, respeitando os princípios da igualdade de oportunidades.

### 6.9.5. Comunicação e divulgação

1. Todas as informações devem ser comunicadas de forma clara, correta e tempestiva às entidades financiadoras e às partes interessadas.
2. É proibida a divulgação de informações confidenciais ou sensíveis sem autorização prévia.

#### 6.9.6. Formação e Sensibilização

1. O Agrupamento compromete-se a formar e sensibilizar os seus colaboradores sobre os princípios éticos e as obrigações legais.

#### 6.9.7. Mecanismos de denúncia

1. Será disponibilizado um canal de comunicação confidencial para denúncias de práticas contrárias a esta política.
2. As denúncias serão tratadas de forma imparcial e protegendo os denunciantes de qualquer tipo de retaliação.

#### 6.9.8. Monitorização e revisão

1. A implementação desta política será monitorizada regularmente, e serão realizadas auditorias internas e externas, sempre que necessário.
2. A política será revista periodicamente para garantir a sua adequação às exigências legais e às melhores práticas.

#### 6.9.9. Consequências do não cumprimento

1. O incumprimento das diretrizes desta política pode resultar em ações disciplinares, que variam de advertências a procedimentos legais, dependendo da gravidade da infração.

#### 6.9.10. Código de conduta e gestão do risco e infrações conexas

1. O agrupamento de escolas desenvolveu e aprovou um código de ética e conduta, que salvaguarda as questões que contribuem para um correto, isento e imparcial exercício de funções públicas.
2. Foi ainda desenvolvido um procedimento e respetivo plano de gestão do risco e infrações conexas.
3. Não obstante todos os colaboradores do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares têm de seguir os princípios de ética e conduta aplicados à administração pública.

#### 6.9.11. Política Antifraude, corrupção e infrações conexas

1. O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares pretende constituir-se como uma entidade exemplo opositora à fraude e à corrupção na forma como desempenha a sua Missão.
2. A Política de Antifraude do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares é assumida pela gestão de topo, é de tolerância zero em matéria de fraude, corrupção e infrações conexas e assenta nos seguintes vetores:
  - Desenvolver a atividade dentro de padrões éticos, jurídicos e morais e em conformidade com princípios de integridade, objetividade e honestidade;
  - Promover uma cultura dissuasora de atividades fraudulentas, facilitando a sua prevenção, deteção, investigação e tratamento adequado, nos termos da legislação aplicável;

- Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis;
- Fazer cumprir o Manual de Controlo Interno e o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, onde constam as medidas de gestão e avaliação de riscos de fraude;
- Fazer cumprir o Regulamento que disciplina o funcionamento do Canal de Denúncias (receção, tratamento e, quando aplicável, a comunicação às autoridades competentes).

## 7. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE

### 7.1. Definição

O sistema de controlo interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços deste agrupamento, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato.

Esta definição compreende:

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

### 7.2. Suporte de informação/Documentos

1. São considerados documentos oficiais, todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna, bem como todos os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. No âmbito do sistema de normalização contabilística para a administração pública, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como a pagamentos e recebimentos.
3. Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria, do refeitório, ou outras, 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 respetivos programas informáticos.
4. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, fichas de registo (inventário do património e eu outros documentos provisionais).
5. Para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos anteriormente, podem também ser utilizados os documentos aprovados pelo diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas pelo Conselho Administrativo do agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

### 7.2.1. Escrituração e conta de gerência

1. O Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiães efetuou o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública. Todas as operações realizadas originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos programas, elaborados preferencialmente nas aplicações informáticas de contabilidade.

### 7.2.2. Livro de escrituração (programa informático)

1. São considerados livros de escrituração, cujos valores contabilísticos são lançados em suporte digital com recurso ao programa informático, para posterior impressão em suporte papel, os seguintes:
  - a) Contas correntes;
  - b) Diário de compromissos;
  - c) Livro de caixa (orçamental e financeira);
  - d) Folha de cofre/diária de fluxos financeiros;
  - e) Fundos disponíveis;
  - f) Encargos por liquidar.
2. Após impressão, todas as folhas organizadas por mês, são numeradas e rubricadas pelos membros do Conselho administrativo para posterior encadernação por ano económico.

### 7.2.3. Natureza da rubrica receitas

1. Receitas provêm do orçamento de Estado e do orçamento com compensação em receita.
2. Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo “caixa” quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve ser condizente com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência.
3. Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar e o saldo final, que transita da responsabilidade da gerência anterior.
4. Transferências entre setores: transferência de disponibilidade de verbas que se possam verificar em determinado momento da gerência.
5. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
6. Receitas de exploração: são as vendas realizadas, diária e diretamente pelos serviços disponibilizados aos utilizadores do agrupamento;
7. Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
8. Bens duradouros: apetrechamento das instalações.

9. Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, adquiridos para a confeção das refeições; material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produto chame e mercadorias a transacionar pelo bufete; outros relativos à prestação de serviços de reprografia.
10. Comparticipações: encargos a suportar sobre a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
11. Aquisição de serviços: pagamento no âmbito da prevenção e seguro escolar e outros.

### 7.3. Princípios contabilísticos

De acordo com o plano oficial de contabilidade para o setor da educação (POC-educação) 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 do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- 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 este plano e o sistema de normalização contabilística para a administração pública. Quando as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.
- b) **Princípio da continuidade** - considera-se que o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares opera continuamente, com duração ilimitada.
- c) **Princípio da consistência** - considera-se que o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício.
- d) **Princípio da especialização ou acréscimo** - Proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem.
- e) **Princípio da prudência** - é a possibilidade de integrar nas contas em grau de precaução ao fazer estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões de excessivas ou a

deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

- f) **Princípio da materialidade** - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utilizadores interessados.
- g) **Princípio da não compensação** - não deverão ser compensados saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas de execução orçamental).

## IV. ORÇAMENTO E PLANEAMENTO

### 8. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

1. A elaboração do orçamento deverá ter em consideração alguns documentos básicos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente o projeto educativo e o plano anual de atividade.
2. As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em Conselho Geral (alínea d) do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos decretos-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho) e têm em conta as receitas próprias geradas e o orçamento do ano transa-to, o qual deverá constar da ata deste órgão.
3. O processo de elaboração da proposta de orçamento está a cargo do(a) coordenador(a) dos SAE sob orientação do diretor, estando sujeita à aprovação do Conselho Administrativo.

### 9. DISPONIBILIDADES

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, podendo as mesmas ser movimentadas, apenas, nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentadas e registadas, devendo ser previamente autorizadas pelo órgão competente.

#### 9.1. Abertura e movimentação de contas bancárias

1. As aberturas de todas as contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares estão sujeitas à prévia autorização do Conselho administrativo.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do agrupamento.
4. O coordenador dos serviços administrativos, ou quem o substitua, deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica, por si designada para o efeito, a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

## 9.2. Emissão de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques serão emitidos na Secretaria pelo tesoureiro, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por 2 elementos do Conselho administrativo do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares.
3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

## 9.3. Cheques não levantados ou extraviados

1. Quando um cheque é emitido e passados 6 meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, e se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do Banco. Se o fornecedor apresentar reclamação posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares por escrito das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.
3. Depois de tomadas as medidas referidas anteriormente, o novo cheque que irá substituir o extraviado, poderá ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a instituição bancária e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.

## 9.4. Despesa

1. O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao quinto dia útil de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mesmo mês.
2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o assistente técnico responsável pela área de contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens e dos serviços prestados.

3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo pago e a respetiva data de pagamento anexando se o respetivo comprovativo de despesa.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelos membros do Conselho administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

### **9.5. Sistema de arquivo**

1. Após o lançamento da despesa, esta deverá ser arquivada por ações e relacionada com o número de registo do documento.
2. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

### **9.6. Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques/transferências através da conferência mensal entre o registo de controlo do movimento de cheques e os extratos de 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).
2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas deverão ser efetuadas pelo coordenador dos serviços administrativos de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade.

### **9.7. Responsabilidades do tesoureiro**

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Conselho administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputados, 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.

## 10. RECEITA

Consideram-se receitas do agrupamento, para além das dotações orçamentais, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações e as participações.

### 10.1. Princípios de execução da receita

Compreende-se, como princípio da execução da receita:

- a) Princípio da legalidade: a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal.
- b) A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica.
- c) A segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita.

### 10.2. Fases da receita

Consideram-se as seguintes fases da receita:

- a) Liquidação - determina o montante exato que o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares vai receber.
- b) Arrecadação ou cobrança - é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

### 10.3. Circuito da receita

1. As receitas provenientes de vendas diretas no refeitório, bufete, reprografia e papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:
  - a) O assistente operacional de cada setor recebe o pagamento das vendas através da utilização do cartão magnético;
  - b) O tesoureiro ou assistente técnico designado para o efeito extrai do programa informático a respetiva folha de caixa;
  - c) O tesoureiro ou assistente técnico designado para o efeito confere e lança a folha de diário de caixa na folha de fluxo financeiro.
2. As receitas provenientes dos carregamentos eletrónicos devem cumprir os seguintes procedimentos:
  - a) O assistente operacional de cada setor recebe o valor respetivo e procede ao carregamento do cartão do utilizador;
  - b) O assistente operacional do setor encerra diariamente a caixa e consulta o programa informático específico e a respetiva folha;
  - c) O tesoureiro ou o assistente técnico designado para o efeito confere a folha de caixa com a verba entregue;

- d) O tesoureiro 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 o posterior depósito;
  - e) O tesoureiro confere o valor depositado através do extrato bancário.
3. Receitas das transferências da DGEstE:
- a) A direção-geral de estabelecimentos escolares, sem periodicidade definida, transfere a ordem do Conselho administrativo, verbas para os setores (auxílios económicos, seguro escolar, leite escolar, refeitório, transportes para alunos da educação inclusiva e material específico).
  - b) O tesoureiro verifica a transferência nas folhas de fluxo financeiro;
  - c) O técnico da ASE confere no programa RVVASE as verbas transferidas.

## 11. DESPESA

### 11.1. Princípios da execução da despesa

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

### 11.2. 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.

### 11.3. Fases de despesa

1. **Elaboração 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 Conselho administrativo.
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 que alimentada é necessário que esta seja autorizada pelo Conselho administrativo 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 Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, para este confirmar o valor exato da despesa.
6. **Autorização de pagamento** - a autorização de pagamento é dada pelo Presidente ou vice-presidente do Conselho administrativo.
7. **Pagamento** - o tesoureiro deverá proceder à preparação do pagamento, através de cheque ou transferência bancária.

### 11.4. Circuito da despesa (Em setores da ASE que geram receita)

1. O assistente técnico responsável por essa tarefa efetue a consulta pelo menos 3 entidades, mediante a relação de necessidades apresentadas.
2. O Conselho administrativo autoriza a realização da despesa.
3. O assistente técnico procede à requisição oficial ou ao contrato.
4. O assistente operacional responsável por essa tarefa efetue a receção da encomenda e o visamento da guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo setor.
5. A área da contabilidade efetua o registo da aquisição.
6. O Conselho administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão da autorização de pagamento.

7. O tesoureiro imite o maio de pagamento escritura a sua emissão na folha de cofre/fluxos financeiros.
8. O assistente técnico responsável arquiva por setor a documentação.

## 11.5. Contas de terceiros

### 11.5.1. Aquisições

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua, o assistente técnico da área da contabilidade, o tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades pela contabilidade.
3. No preenchimento dos documentos previstos anteriormente deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, em que secção/iniciativa o bem se destina, os alunos a quem se dirige e o custo estimado da aquisição.
4. O chefe dos serviços administrativos, ou a assistente técnica responsável dá cabimento, informando sobre a disponibilidade de verba para aquisição de material e leva a despacho do Conselho administrativo.
5. Assistente técnica da contabilidade procede ao registo do compromisso.
6. Após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a respetiva requisição.

## 11.6. Processo de adjudicação

### 11.6.1. Realização de despesas públicas:

1. A despesa a considerar é do custo total de aquisição de bens ou serviços.
2. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

### 11.6.2. Critérios de adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por bem/serviço, com base no critério da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:
  - a) Relação preço/qualidade;
  - b) Requisitos associados às compras verdes - eco AP.
2. Os fornecedores e prestadores deverão declarar sobre compromisso de honra:
  - a) Ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
  - b) Assumir garantias de condições de segurança higieno-sanitárias

- c) Ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pela escola e comprometer-se a não intentar a ação que decorra da morosidade do processo.
3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado NOS documentos que servem de base ao procedimento.
  4. Se uma proposta apresentar para esse anormalmente baixo, A Entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

#### 11.6.3. Convite para ajuste direto

1. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho administrativo convida diretamente vários fornecedores, no mínimo 3, à sua escolha, apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
2. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o Conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos 2 anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75000,00 €).
3. Em conformidade com o determinado na lei, o ajuste direto apresenta 2 tipos: ajuste direto em **regime geral** e **ajuste direto simplificado**.

#### 11.6.4. Convite por ajuste direto em regime geral

1. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente vários fornecedores, no mínimo 3, à sua escolha, o convite para a apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios, devem ser considerados os aspetos que se seguem:
  - a) No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
  - b) Objetivo do fornecimento;
  - c) Entidade adjudicante;
  - d) Prazo e modo de apresentação das propostas;
  - e) Documentos exigidos nas propostas;
  - f) Documentos de habilitação da entidade proponente.

#### 11.6.5. Convite por ajuste direto simplificado

1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a cinco mil euros (5000,00 €).

2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (artigo 129.º, Alínea b) do CCP).
3. A Entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo 3 entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite de 2 a 3 dias úteis.
4. Após a receção dos orçamentos, analise os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação.
5. O Conselho administrativo autoriza a despesa, sendo em seguida, emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço.
6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (artigo 129.º alínea a) do CCP).

#### 11.6.6. Entrega de bens

1. A Entrega de bens é feita, em regra nos serviços administrativos ou nos setores requisitantes.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo armazém em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será aposto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a área da contabilidade.
4. As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes, em conformidade com a delegação de competências.
5. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

#### 11.6.7. Dívidas a pagar

1. Periodicamente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

#### 11.6.8. Dívidas a receber

1. Trimestralmente, devem ser enviados, aos clientes devedores, os pedidos de confirmação dos saldos. Esse pedido deve ser feito por um auditor interno, se existir e não por alguém que exerça funções relacionadas com a cobrança.

2. Deve ser elaborado um balancete mensal, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

#### 11.6.9. Custos com pessoal

1. Na secção de pessoal deve existir um processo e um registo individual para cada trabalhador da instituição. O processo deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes.
2. O controlo da assiduidade do pessoal docente e não docente deve ser efetuado de acordo com os procedimentos estabelecidos no presente manual com vista à gestão de custos.

## 12. ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA

Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística, é composto por cinco fases de extrema importância:

1. Os lançamentos são efetuados no diário de movimentos e conferem com as relações de necessidades;
2. Os documentos que constam no diário de movimentos são lançados em conta corrente e conferem com a requisição oficial e faturas seguindo para a tesouraria onde são lançados no diário de fluxos financeiros;
3. Os lançamentos efetuados nos fluxos de caixa correspondem aos documentos referenciados no diário de fluxos financeiros;
4. No livro de caixa, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado;
5. No livro de caixa, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

### 12.1. Reconciliação de contas

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários das contas correntes, o livro de cofre e o diário de fluxos financeiros.

### 12.2. Controlo de existências

1. O/A chefe dos serviços administrativos ou assistente designado para o efeito e o encarregado do pessoal não docente são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção atualizado do inventário dos bens.
2. Será obrigatória a utilização do cartão eletrónico ou ficha de armazém para fornecimento do material armazenado.
3. O manuseamento das existências no armazém será da competência do assistente a quem foi atribuída esta função.

4. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências 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.

### 12.3. Controlo de imobilizado/inventário

1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares rege-se pelo cadastro de inventário dos bens do Estado (CIBE)
2. Todos os funcionários do agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão ser permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e serão baseadas em autorizações do Conselho administrativo.
5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, se será efetuado periodicamente.
6. Periodicamente, serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se, sempre que necessário, à regularização e apuramento de responsabilidades.
7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, deverão ser criados pela equipa da direção do agrupamento ou pelos coordenadores de departamento/professor bibliotecário designados para o efeito, regulamentos de funcionamento específicos que garantam a correta utilização dos espaços e requisição de equipamentos ou outros recursos didáticos os regulamentos a que se alude devem ser anexados ao [regulamento interno](#).
8. O Diretor do agrupamento ou o Conselho administrativo poderão sempre a provar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares e é melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

## 13. PROCEDIMENTO E SISTEMA DE CONTROLO

### 13.1. Regras gerais

1. As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:
  - a) Aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito, pelo menos, com uma periodicidade anual pelo responsável do espaço.
  - b) O saldo de caixa deve ser feito por contagem física comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente pelo assistente técnico com funções de desoneraria e pelo chefe de serviços administrativos escolar.
  - c) A globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes conforme a extensão que se queira dar à análise, e por força

do uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser feita mensalmente por um assistente técnico e pelo chefe dos serviços administrativos.

- d) O controlo das existências é feito, periodicamente por inventariação física, pelo assistente técnico no setor do ASE e outro assistente operacional do local.
  - e) As dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística, nomeadamente receção de mercadorias, venda de produtos e controlo do immobilizado à sua guarda. Os pagamentos autorizados em conselho administrativo devem ser pagos logo que as faturas derem entrada no serviços administrativos.
  - f) As remunerações íliquidas e o imposto retido na fonte serão controladas, no final de cada mês, pelo assistente técnico responsável e reportado à coordenadora dos serviços administrativos.
  - g) O enquadramento orçamental e a cabimento da ação são controlados, caso a caso, Pelo Conselho administrativo com base nos documentos e registos que lhe são presentes pela coordenadora com os serviços administrativos.
  - h) As transferências simples e múltiplas entre contas são efetuadas pelos serviços *e-banking*, sendo a realização da responsabilidade do Conselho administrativo. Dos serviços administrativos têm a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.
2. O Presente manual, estabelecendo regras de execução permanente e mecanismos de controlo, é um regulamento que deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer das alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, ou ainda da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito da informática.
  3. Os deveres dos funcionários estão consagrados na lei 35/2014, de 20 de junho, estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas serviços automatizados, no estatuto da carreira docente.
  4. A escola tem implementado um sistema de automação interna designado por “cartão de identificação” que permite o controlo de diversos serviços.
  5. A aquisição de mercadorias, pelos utilizadores é assegurado pela utilização do cartão de identificação, no que se refere a bufete, refeitório, reprografia, papelaria e NOS serviços de administração escolar. É efetuada a venda direta no local – papelaria - com a apresentação do cartão ao qual é debitada a importância da compra.
  6. As normas de utilização do cartão de identificação encontram-se no regulamento interno.

### 13.2. Serviços de refeitório

1. Os alunos beneficiados com escalão A, efetuou a marcação não sendo debitado qualquer valor na sua conta, aos de escalão B é debitado 50% do valor da refeição, aos restantes alunos é debitado o valor da refeição assim como ao pessoal docente e não docente, de acordo com a tabela de preços em vigor.

2. A hora limite para compra de uma refeição diária é as 23h59m do dia anterior ao do almoço.
3. No entanto, até às 10h30m do próprio dia, é possível comprar a refeição com um acréscimo de multa legalmente definida.
4. Diariamente, o assistente técnico responsável pelos serviços de ASE, imprime do sistema o relatório das refeições adquiridas.
5. Posteriormente, o assistente técnico com funções de tesoureiro confere a folha de caixa referente às refeições servidas e adquiridas do dia anterior elaborada pelo ASE e procede à transferência da receita arrecadada para a conta ASE.
6. De seguida, o chefe dos SAE imprime a folha de caixa e confronta com a folha de cofre de acordo com os documentos existentes. A folha de cofre e a folha de caixa são verificadas em sede de reunião do Conselho administra sendo rubricadas por todos os seus membros.
7. No final de cada mês é efetuado o pagamento à DGEstE – DSRC das refeições adquiridas.
8. No refeitório existe um terminal que permita ao responsável pelo controlo ter acesso a várias informações sobre os utilizadores e essas refeições marcadas para o dia, assim como a descarga das mesmas pela apresentação de cartão de identificação.

### 13.3. Serviços: papelaria, reprografia e bufete

1. Os utilizadores efetuam a aquisição de produtos diretamente no serviço através da apresentação do cartão de identificação onde é efetuado o respetivo débito.
2. Diariamente, o assistente técnico responsável pelo serviço imprime do sistema o relatório das vendas efetuadas no dia anterior (folha de caixa).
3. Posteriormente, o assistente técnico com funções de tesoureiro confere a folha de queixa referente às vendas efetuadas e preenche o talão de depósito da receita arrecadada, a fim de se proceder à transferência bancária para a conta ASE.
4. De seguida, o chefe dos serviços administrativos imprime a folha de caixa e confronta com a folha de cofre de acordo com os documentos existentes. A folha de cofre e a folha de caixa são verificadas em sede de reunião do Conselho administrativo sendo rubricadas por todos os seus membros.
5. No caso da reprografia, mensalmente o assistente operacional responsável pelo setor, efetuam o controlo do número de cópias tiradas em cada máquina fotocopiadora, utilizando a função de menu da máquina correspondente.
6. De acordo com o Stock existente, a assistente operacional, faz o pedido dos consumíveis através da relação de necessidades e entrega nos serviços administrativos, na área da contabilidade, a fim de ser cabimentado pelo chefe dos serviços administrativos e posterior autorização por parte do Conselho administrativo, podendo este delegar no seu Presidente, mediante ato expresse, Os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o Presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo Conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

## 13.4. Controlo da assiduidade

### 13.4.1. Do pessoal docente da educação pré-escolar e 1.ºCEB

1. A marcação de falta ao pessoal docente da educação pré-escolar e do primeiro ciclo obedece aos seguintes procedimentos, depois de efetuado o pedido a solicitar/autorizar/comunicar ausência ao serviço:
  - a) Diariamente, o assistente operacional regista a falta do docente em impresso próprio designado relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos.
  - b) O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, semanalmente, nos serviços de administração escolar ao assistente técnico responsável pela área do pessoal.
  - c) Posteriormente, o assistente técnico, responsável pela área do pessoal, confere e entrega o respetivo justificativo de falta ao coordenador dos serviços de administração escolar que o encaminha para despacho.
  - d) Compete ao assistente técnico arquivar o impresso - Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos - e os justificativos de falta no dossier próprio.

### 13.4.2. Do pessoal docente do 2.º e 3.ºCEB e do ensino secundário

1. A marcação de falta ao pessoal docente do segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário obedece aos seguintes procedimentos, depois de efetuado o pedido a solicitar/autorizar/comunicar a ausência ao serviço:
  - a) Diariamente, o assistente operacional responsável por cada bloco de aulas regista as faltas dos professores a impresso próprio designado relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos.
  - b) No dia seguinte a encarregada dos assistentes operacionais entrega os serviços administrativos ao assistente técnico responsável pela área do pessoal.
  - c) Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal conferem formação juntamente com os respetivos justificativos de faltas que entrega ao coordenador dos serviços administrativos.
  - d) Após verificação, o coordenador dos serviços administrativos faz chegar ao diretor as respetivas justificações de falta para despacho.
  - e) Compete ao assistente técnico arquivar o impresso - Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos - e os justificativos de faltas no dossier próprio.

#### 13.4.3. Do pessoal não docente dos Jardins de infância e escolas básicas

1. Diariamente, o assistente operacional regista a falta do docente em impresso próprio designado Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos.
  - a) O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, semanalmente, nos serviços de administração escolar ao assistente técnico responsável pela área do pessoal;
  - b) Posteriormente, o assistente técnico, responsável pela área do pessoal, confere e entrega o respetivo justificativo de falta ao coordenador dos SAE que o encaminha para despacho;
  - c) Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de falta no dossier próprio.
  - d) Tratando-se de pessoal não docente do município, as justificações de faltas são enviadas para os recursos humanos pelo assistente técnico responsável pela área.

#### 13.4.4. Do pessoal não docente do 2.º e 3.ºCEB e do ensino secundário

1. A marcação de falta ao pessoal não docente obedece aos seguintes procedimentos:
2. A encarregada dos assistentes operacionais, EAO, regista as faltas diárias do assistente operacional em impresso – designado Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos.
3. Este documento é datado e assinado pela EAO que o entrega, no dia útil seguinte, nos serviços de administração escolar, ao assistente técnico responsável pela área do pessoal;
4. Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal confere a informação juntamente com os respetivos justificativos de faltas que entrega à coordenadora dos SAE;
5. Após verificação, o coordenador dos SAE faz chegar ao diretor as respetivas justificações de falta para despacho;
6. Compete ao assistente técnico arquivar o impresso - Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos - e os justificativos de faltas no dossier próprio.
7. Tratando-se de pessoal não docente do município, as justificações de faltas são enviadas para os recursos humanos pelo assistente técnico responsável pela área.

#### 13.4.5. Do pessoal não docente — assistentes técnicos

1. O coordenador dos SAE marca as faltas dos assistentes técnicos no impresso designado “Relação de faltas” a apresentar na área de pessoal. Na ausência do coordenador dos SAE, a marcação de faltas é feita por um assistente técnico designado para a sua substituição pelo diretor.

2. Posteriormente procede-se de acordo com o explanado no ponto relativo ao pessoal não docente dos segundos e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
3. Tratando-se de pessoal não docente do município, as justificações de faltas são enviadas para os recursos humanos pelo assistente técnico responsável pela área.

## 14. AJUDAS DE CUSTO

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os seguintes procedimentos:

1. Os boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues na área de pessoal dos serviços de administração escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
2. O modelo de impresso a utilizar é designado por “boletim itinerário”, exclusivo da INCM, S.A.
3. As despesas de transporte dos funcionários quando deslocados em serviço devidamente autorizados podem satisfazer-se de dois modos:
  - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
  - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
4. São contempladas as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório; reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame; formação devidamente autorizada pela diretora; levantamento e entrega de provas de exame; acompanhamento a alunos no âmbito dos estágios formativos relativos aos cursos vocacionais e profissionais.
5. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custos.
6. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o docente reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.
7. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da escola, e não resultem no aumento de encargos e no prejuízo de atividades letivas ou não letivas.
8. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin. (<https://www.viamichelin.pt/>).
9. Serão abonados os percursos de acordo com a legislação em vigor.

## V. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 15. ALTERAÇÕES

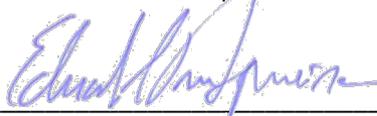
A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

### 16. CASOS OMISSOS

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor ou do Conselho Administrativo nas matérias que lhes competem.

Aprovado pelo Conselho Administrativo de 31 de janeiro de 2025

O Diretor,



---

(Eduardo Sequeira)



Construir o Futuro!  
[www.aepoiares.edu.pt](http://www.aepoiares.edu.pt)