



Agrupamento de Escolas
de São João da Talha



MANUAL de CONTROLE INTERNO

Janeiro/2015

Índice

1 - Localização e horário de funcionamento	5
2 - Competência dos serviços de administração escolar	5
3 - Constituição dos serviços de administração escolar	5
3.1. Composição dos serviços de administração escolar	5
3.1.1 - Competências da Coordenadora Técnica	6
3.1.2- Competência dos assistentes técnicos	6
3.2 - Condições Gerais	6
4 - Setores: Contabilidade e Tesouraria	7
4.1 - Políticas e Procedimentos Contabilísticos.....	7
4.1.1 - Princípios Contabilísticos	7
5 - Escrituração	8
6 - Norma para tratamento de receitas	8
7 - Contabilidade.....	8
7.1 - Competências do setor da contabilidade	8
7. 2 - Procedimentos adotados.....	9
7.3 - Documentos internos utilizados e mapas gerados pela contabilidade .	10
8 - Tesouraria.....	10
8.1 - Ao setor da Tesouraria compete, em termos gerais	10
8.1.1 - Procedimentos adotados	11
9 - Setor: Recursos Humanos	11
9.1 - Ao setor dos recursos humanos compete, em termos gerais	11
9.1.1 Subsetores de pessoal, férias, faltas e licenças	11
9.1.2 Subsetor de vencimentos	12
10 - Setor: Alunos.....	13

10.1 - Ao setor dos alunos compete, em termos gerais	13
10.1.1 - Níveis de ensino	13
10.1.2 - Procedimentos Adotados	13
10.1.2.1 - Matrículas	13
10.1.2.2 - Avaliações	13
10.1.2.3 - Avaliação Externa: Provas Finais do Ensino Básico e Exames nacionais do Ensino Secundário (Programas PFEB, ENEB e ENES)	14
10.1.3 - Procedimentos gerais	14
11 - Setor: Expediente e Arquivo	14
11.1 - Procedimentos adotados	14
12 - Setor: Património	15
12.1 - Procedimentos Adotados	15
13 - Setor: Ação Social Escolar (ASE)	15
13.1 - Normas da Ação Social Escolar	16
13.1.1- Escrituração	16
13.1.2- Suportes de informação - documentos	16
13.1.3 - Suportes de informação - Informáticos	16
13.3 - Natureza da rubrica receita	17
13.4 - Natureza da rubrica despesa	17
13.5 - Classificação das receitas e das despesas	18
14 - Medidas de Controlo Interno	18
14.1 - Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno	18
15 - Normas de utilização das Instalações de ASE - Ação social Escolar	20
15.1 - Regulamento	20
15.2 - Auxílios Económicos	21

15.2.1. - Condições de atribuição de Bonificações	21
15.3. - Seguro Escolar - Regulamento	21
15.3.1 - Definição de acidente escolar	21
16 - Bufetes	22
16.1 - Regulamento	22
16.1.2- Competências dos assistentes operacionais afetos aos bufetes	23
17 - Refeitórios.....	23
17.1 - Regulamento	23
17.1.1 - Competências dos Assistentes Operacionais afetos ao refeitório da Escola Secundária.....	24
18 - Papelarias	25
18.1 - Regulamento	25
18.1.1 - Competências dos Assistentes Operacionais afetos às Papelaria ...	25
19 - Reprografias.....	26
19.1 - Regulamento	26
19.2 - Competências dos assistentes operacionais afetos às reprografias...	27

Caraterização dos Serviços de Administração Escolar

1 - Localização e horário de funcionamento

Os serviços de Administração escolar encontram-se situados na Escola Secundária de S. João da Talha, Sede do Agrupamento de Escolas de S. João da Talha. O período de abertura é entre as 9H00 e as 18H. Às 16H e 30m encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço.

À quarta-feira não há atendimento ao público entre as 14h e as 16h30, uma vez que os serviços atendem ao público em horário noturno, das 18H e 30m às 21H.

2 - Competência dos serviços de administração escolar

Aos Serviços de Administração Escolar compete:

- a) Atender e informar corretamente todos que se lhe se lhe dirijam;
- b) Cobrar as importâncias referentes a encargos e entrega-las ao tesoureiro;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g) Enviar a correspondência;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
- j) Manter os dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados, de forma fácil e rápida;
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

3 - Constituição dos serviços de administração escolar

Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a apoiar o funcionamento do agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista à perfeita integração no Projeto Educativo do mesmo.

3.1. Composição dos serviços de administração escolar

Os serviços de administração escolar são compostos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- 11 Assistentes Técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de alunos, Recursos humanos, Contabilidade, Tesouraria, ASE, Expediente e arquivo, Património.

3.1.1 - Competências da Coordenadora Técnica

Os Serviços de Administração Escolar são tutelados por uma Coordenadora, a qual depende hierárquica e funcionalmente da Diretora.

À Coordenadora compete:

- a) Coordenar, na dependência da direção do agrupamento, em todas as áreas de gestão;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
- d) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- e) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- f) Participar no Conselho Administrativo;
- g) Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento do agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral (sem direito a voto);
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência (SASE / OGE);
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

3.1.2- Competência dos assistentes técnicos

São competências dos assistentes técnicos:

Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras;

- a) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável, para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior do Agrupamento.
- b) Atender e informar aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- c) Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, os quais não podem ser posto em causa pela descrição dos conteúdos funcionais.

Ao Agrupamento compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar no próprio agrupamento ou ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

3.2 - Condições Gerais

- O Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

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

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

De acordo com artigo 37º do Decreto - Lei 75/2008, o Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) A Diretora que preside;
- b) Uma das adjuntas da Diretora, por ela designada para o efeito;
- c) A Coordenadora Técnica, ou quem a substitua.

São competências do Conselho Administrativo:

“Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- Aprovar o Projeto de Orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas com o Conselho Geral;
- Elaborar o relatório de conta de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial”.

4 - Setores: Contabilidade e Tesouraria

4.1 - Políticas e Procedimentos Contabilísticos

4.1.1 - Princípios Contabilísticos

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

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- Da Entidade Contabilística: «Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central».
- Da Consistência: «Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro».
- Do Custo Histórico: «Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa».

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

5 - Escrituração

O Agrupamento efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de Contabilidade pública, em *software* informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação.

As dotações para funcionamento do agrupamento devem ser globalmente distribuídas por rúbricas «outras despesas correntes - diversas» e «outras despesas de capital - diversas» (Decreto Lei nº 43/89, Regime jurídico de autonomia).

Suportes de informação - documentos:

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

Suportes de informação - informáticos:

Mapas extraídos do *Contab*, automaticamente gerados através do registo dos documentos em movimentos.

Classificação das receitas e das despesas:

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos Orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

6 - Norma para tratamento de receitas

Todas as receitas arrecadadas pelo agrupamento são entregues ao tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia oito do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesa correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de financiamento 123) ou de Administração Local (Fonte de financiamento 129). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento do mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

7 - Contabilidade

7.1 - Competências do setor da contabilidade

São competências da contabilidade, em termos gerais:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- b) Desenvolver em conjunto com o conselho administrativo, os procedimentos da aquisição do material e do equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento.

7. 2 - Procedimentos adotados

Na contabilidade os procedimentos são:

- a) Registrar contabilmente os Orçamentos Iniciais das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- b) Registrar contabilmente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respectivos saldos;
- d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- e) Registrar contabilmente as alterações orçamentais - transferências entre dotações, mensalmente;
- f) Registrar contabilmente os movimentos contabilísticos relativos à fase da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura ou fatura recibo) das despesas de funcionamento;
- g) Registrar contabilmente os movimentos relativos à fase da receita: direito e recebimento;
- h) Registrar os movimentos extra- orçamentais de entrada e de saída;
- i) Importar do *software* de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, Mod. RF3, obrigação e pagamento ao pessoal;
- j) Registrar contabilmente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no primeiro dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis da FoFi 123 e 129, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para o MISI;
- k) Elaborar até ao dia oito de cada mês e registar contabilmente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à tesoureira;
- l) Elaborar até ao dia dez de cada mês a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao gabinete de gestão financeira, e exportar para a MISI os respetivos dados;
- m) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- n) Criar e atualizar dos ficheiros de fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas nas Finanças e na Segurança Social;
- o) Elaborar as previsões de consumo e criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica existente para o efeito, por ajuste direto - regime geral quando a adjudicação for superior a 5 000,00€ e inferior a 75 000,00€, para produtos fora dos acordos quadro e na plataforma eletrónica existente para o efeito para produtos ao abrigo dos acordos quadro, e ainda aquisições por ajuste direto - regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5 000,00€;
- p) Elaborar as agregações de necessidades para aquisição ao abrigo dos acordos quadro, e posterior aquisição na plataforma eletrónica existente para o efeito

- q) Realizar de encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a requisição pelo Conselho Administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
- r) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fontes de Financiamento;
- s) Elaborar mensalmente o mapa dos fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;
- t) Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome do agrupamento;
- u) Elaborar o Projeto de Orçamento de Estado, anualmente, para envio ao Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- v) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma *online* de prestação de contas ao Tribunal de Contas, e o mapa de despesa em conta do capítulo 03 do orçamento geral do estado, até ao final do mês de abril.

7.3 - Documentos internos utilizados e mapas gerados pela contabilidade

Relação de Necessidades

Requisição Oficial/Nota de Encomenda

Diário de Compromissos

Balancetes Mensais

Folha de Cofre

Livro-Caixa

Livro Contas Correntes

Mapa de Encargos por liquidar

Extratos de Contas

Mapa de Fluxos de Caixa

Mapa de Controlo Orçamental de Despesa e Receita

Mapas das Alterações Orçamentais

Mapa de Fundos Disponíveis

8 - Tesouraria

8.1 - Ao setor da Tesouraria compete, em termos gerais

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

8.1.1 - Procedimentos adotados

Na tesouraria os procedimentos adotados são:

- a) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito e ao seu registo contabilístico;
- b) Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques aos fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- c) Registrar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal;
- d) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de estado;
- e) Registrar Contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- f) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- g) Registrar na folha de cofre do ASE os respetivos movimentos de despesa e receita.

9 - Setor: Recursos Humanos

9.1 - Ao setor dos recursos humanos compete, em termos gerais

Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao agrupamento.

9.1.1 Subsetores de pessoal, férias, faltas e licenças

Procedimentos adotados:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;
- c) Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à direção;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do *software* de gestão de pessoal e vencimentos;
- f) Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro;
- g) Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril;
- h) Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;

- i) Elaborar os contratos de pessoal docente e não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: Imprimi-los, mandar assinar ao docente e Direção e anotar a respetiva cabimentação;
- j) Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente.
- k) Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano;
- l) Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal não docente;
- m) Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- n) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- o) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação ou Segurança Social;
- p) Proceder às atualizações para a ADSE;
- q) Preparar ofícios, fazer *emails* relativos à área de pessoal;
- r) Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

9.1.2 Subsetor de vencimentos

Procedimentos adotados:

- a) Preparar e processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos;
- b) Elaborar a requisição de fundos;
- c) Extrair e verificar as folhas de vencimentos, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- d) Extrair todos os mapas legais para análise e respetivo envio, a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades;
- e) ADSE, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- f) IRS, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- g) CGA, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- h) CGD, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- i) Segurança Social, mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- j) Seguro, através de correio via CTT;
- k) Sindicato, através de correspondência via CTT;
- l) Extrair as relações de Ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesouraria para pagamento;
- m) Exportar para o MISI os dados relativos a todo o pessoal do agrupamento;
- n) Enviar, mensalmente, o recibo de vencimento através de correio eletrónico, CTT e em mão;
- o) Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;
- p) Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente;
- q) Preencher todos os mapas superiormente solicitados, nomeadamente SIOE e RAF, entre outros.

10 - Setor: Alunos

10.1 - Ao setor dos alunos compete, em termos gerais

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

10.1.1 - Níveis de ensino

O Agrupamento de Escolas de S. João da Talha, comporta os níveis de ensino agrupados da seguinte forma:

- Pré-escolar;
- 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico;
- Ensino secundário - Cursos científico-humanísticos e profissionais;
- Curso vocacionais de ensino básico;
- Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

A diversidade de oferta educativa do agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

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

10.1.2 - Procedimentos Adotados

10.1.2.1 - Matrículas

Criação e atualização de ficheiros individuais relativos a cada aluno após se verificarem os seguintes procedimentos:

- a) Inscrições/reinscrições no Pré-escolar;
- b) Matrículas/Renovações de matrículas: 1º/2º/3º ciclos, Secundário, Cursos Profissionais e Cursos Vocacionais;
- c) Envio e receção de transferências de matrículas;
- d) Pagamento de matrícula, propinas, seguro escolar, cartão magnético/estudante, quando necessário, e multa quando a matrícula for efetuada fora do prazo;
- e) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- f) Proceder ao carregamento anual das turmas no programa informático existente para a gestão e alunos.

10.1.2.2 - Avaliações

Compete à área de alunos, no âmbito do processo de avaliação:

- a) Preparar, antecipadamente, os registos biográficos destinados ao DT, para as reuniões de avaliação;
- b) Realizar as inscrições dos alunos nos exames nacionais;
- c) Dar apoio à Direção, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas finais e exames nacionais;
- d) Dar apoio nos processos de avaliação externa - provas finais do ensino básico, exames nacionais do ensino secundário e provas de equivalência à frequência do ensino básico e secundário;

10.1.2.3 - Avaliação Externa: Provas Finais do Ensino Básico e Exames nacionais do Ensino Secundário (Programas PFEB, ENEB e ENES)

Compete à área de alunos, no âmbito do processo de avaliação externa:

- a) Operar nos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, correctores e impressão de documentos;
- b) Importar e exportar de dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- c) Elaborar e manter atualizados os dossiers dos referidos programas;
- d) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;
- e) Imprimir, quando solicitado, a ficha ENES (ficha de acesso ao ensino superior).

10.1.3 - Procedimentos gerais

São procedimentos gerais da área de alunos:

- a) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com alunos;
- b) Proceder ao envio de correspondência diversa (ofício, fax e e-mail);
- c) Exportar para o MISI os dados relativos aos alunos;
- d) Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, de alunos, Diretores de turma, Pais/Encarregados de educação e outros utentes do Agrupamento;
- e) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- f) Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção.

11 - Setor: Expediente e Arquivo

Ao setor de expediente compete, em termos gerais:

Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

11.1 - Procedimentos adotados

No expediente e arquivo são adotados os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com a lista Classificadora do Arquivo;
- b) Rececionar o correio, seja via *email* ou CTT, e classificá-lo no arquivo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pela Diretora/Elementos da Direção/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente:
- d) Responder por *email* ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- f) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

12 - Setor: Património

Ao setor património compete, em termos gerais, registar de todos os bens inventariáveis, num *software* informático adequado para o efeito.

12.1 - Procedimentos Adotados

No setor do património os procedimentos adotados são:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- b) Proceder ao registo informático através do CIME (Cadastro e inventário dos bens Móveis do Estado), de todos os bens móveis.

Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de aquisição.

As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.

Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações; as avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual.

São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.

O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.

Legislação aplicável: Portaria nº 671/2000, de 17 de abril.

13 - Setor: Ação Social Escolar (ASE)

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufetes, Papelarias, Auxílios Económicos, Leite Escolar e Refeitórios.

13.1 - Normas da Ação Social Escolar

13.1.1- Escrituração

O Agrupamento efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema informático da contabilidade - Multiusos / Sase.

As dotações para funcionamento do agrupamento devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital - diversas» (Decreto-Lei nº 43/89, Regime Jurídico de Autonomia e Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, CCP).

13.1.2- Suportes de informação - documentos

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

13.1.3 - Suportes de informação - Informáticos

Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada setor (bufete, refeitório, papelaria, seguro escolar, leite escolar, e auxílios económicos).

A impressão do Livro de Caixa é feita mensalmente.

Todas as folhas são presentes em reunião do conselho Administrativo, sendo assinadas e rubricadas pelos seus membros.

São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas.

Todos os documentos de despesa do ano económico são numerados sequencialmente, lançados no programa SASE (JPM) - Movimentos Financeiros Encargos, o que dá origem ao Registo Diário de Faturas.

O Livro de Caixa não pode apresentar défice.

São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos da CGD.

São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento da CGD.

13.3 - Natureza da rubrica receita

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior, deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência.
- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o lançamento dos saldos apurados na gerência anterior.
- Subsídios: verbas concedidas pela DGESTE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória.
- Receitas de exploração: vendas através de cartão magnético, excecionalmente em numerário, realizadas diretamente pelos setores aos utentes do agrupamento.
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carenciados.

13.4 - Natureza da rubrica despesa

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE).
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionados com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros.
- Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerários causados por falhas ou roubos.
- Livro «Registo de Faturas»: aquele em que são introduzidos, informaticamente, todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
- Folha de cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito a todos os movimentos do mesmo. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e, conjuntamente com o Livro de Caixa - o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

13.5 - Classificação das receitas e das despesas

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

14 - Medidas de Controlo Interno

Um sistema de controlo interno define que - todas as políticas e procedimentos (controles internos) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de Gestão do agrupamento contribuem para garantir, tanto quanto for praticável, a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por controlo interno administrativo - que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão - e o controlo 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 controlo interno tem como objetivos, assegurar:

- A confiança e integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos ativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A legalidade e a regularidade das operações;
- A exatidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- A eficácia da gestão e a qualidade da informação.

14.1 - Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno

Um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

- A segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação.

Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

- Controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- As reconciliações bancárias;
- A realização de inventários trimestrais das existências.

- Definição de autoridade e de responsabilidade

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

Este Manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

- Pessoal qualificado, competente e responsável

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções

que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado.

A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

- Registo metódico dos factos

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem.

Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade, deve-se atender aos seguintes itens:

- a) Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- b) O pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;
- c) Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- d) Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

15 - Normas de utilização das Instalações de ASE - Ação social Escolar

15.1 - Regulamento

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

1. Auxílios Económicos
2. Refeitório
3. Bufete
4. Papelaria
5. Seguro Escolar

6. Leite Escolar

Compete à Assistente Técnica, responsável por esta área:

- a) Executar os programas informáticos do ASE;
- b) Elaborar mapas mensais e trimestrais para a DGESTE relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- d) Identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão de manuais escolares;
- e) Recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
- f) Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- g) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- h) Organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia;
- i) Superintender em todos os processos administrativos e pedagógicos relativos à ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas em conselho Geral;
- j) Organizar e supervisionar os serviços de confeção de refeições nos refeitórios, os serviços de Bufete, papelarias e orientar o pessoal que neles exerce funções, por forma a melhorar a qualidade dos serviços.

15.2 - Auxílios Económicos

Os auxílios económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

15.2.1. - Condições de atribuição de Bonificações

Todos os alunos podem candidatar-se, devendo para isso, os Encarregados de Educação serem informados do período da entrega das declarações emitidas pela Segurança Social ou entidades patronais, respeitante ao escalão de Abono de Família, nos Serviços de Administração Escolar e fazerem a respetiva entrega.

15.3. - Seguro Escolar - Regulamento

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

15.3.1 - Definição de acidente escolar

Tudo o que provoque ao aluno lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar, é considerado acidente escolar.

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

- a) O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- b) Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
- c) Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- d) Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério da Educação;
- e) Visitas de Estudo dentro ou fora do País e que se realizem nas condições legais;
- f) Atividades de componente de apoio à família incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;
- g) Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pelo refeitório ou bufete;
- h) Atividades de Enriquecimento Curricular.

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

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

Em *caso de atropelamento*, a Ação Social Escolar só atuará quando a responsabilidade do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:

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

A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

16 - Bufetes

16.1 - Regulamento

O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento dos bufetes é o seguinte:

Na Escola, Secundária de São João da Talha:

1º Período - das 08h00 às 12h00;

2º Período - das 13h00 às 21h00.

Na Escola Básica de São João da Talha:

1º Período - das 08h00 às 12h00;

2º Período - das 14h00 às 15h15.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora, ou elementos da direção, ou pelo coordenador de estabelecimento, no caso da Escola Básica de São João da Talha.

A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.

Em casos excepcionais, em que o Sistema Multiusos não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir os produtos através de numerário.

O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade, definidos superiormente.

16.1.2- Competências dos assistentes operacionais afetos aos bufetes

Compete aos assistentes operacionais afetos aos bufetes:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Adjunta da Diretora e a Assistente Técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a relação de necessidades;
- d) Manter um estoque pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- e) Verificar os equipamentos por forma a manter os alimentos em perfeito estado de conservação;
- f) Analisar, sempre que possível em conjunto com a Assistente Técnica, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial;
- g) Manter o inventário atualizado dos produtos consumíveis.

17 - Refeitórios

17.1 - Regulamento

O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

O horário de funcionamento dos refeitórios é o seguinte: 12h00 às 14h00.

O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético no leitor de cartões aí existente (equipamento informático)

O preço das refeições é fixado por lei.

A marcação da refeição tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10h30m, neste caso com um agravamento do preço de 0,30 €.

Podem utilizar o refeitório, todos os professores, funcionários e alunos do Agrupamento.

Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrada no refeitório escolar, seguindo na fila de “self-service”, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

Durante a refeição os utentes devem:

- a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- b) Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- d) Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
- e) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
- f) No caso dos alunos, acatar as ordens dos funcionários e professores, enquanto permanecerem no refeitório.

A informação a ementa deve ser colocada, no sistema informático que gere esta área com, pelo menos, quinze dias de antecedência.

As ementas são elaboradas pela Adjunta da Direção, no caso da Escola Secundaria de São João da Talha e são da responsabilidade da DGESTE, no caso da Escola Básica de São João da Talha. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessas duas semanas.

Por razões de saúde e pela apresentação de atestado médico, antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal; o mesmo se aplica por razões de confissão religiosa.

17.1.1 - Competências dos Assistentes Operacionais afetos ao refeitório da Escola Secundária

Compete aos assistentes operacionais afetos ao refeitório:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Adjunta da Direção e a Assistente Técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Entregar diariamente, nos serviços administrativos, o documento de saídas de géneros;
- d) Rececionar as mercadorias e assinar as faturas ou guias de remessa, por um assistente operacional e proceder à conferência dos géneros e assinar as referidas faturas ou guias, por outro assistente operacional;
- e) Verificar os equipamentos por forma a manter os alimentos em perfeito estado de conservação;
- f) Manter o inventário atualizado dos produtos consumíveis.

18 - Papelarias

18.1 - Regulamento

O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O horário de funcionamento das papelarias é o seguinte:

Na Escola, Secundária de São João da Talha:

1º Período - das 09h00 às 13h00;

2º Período - das 14h00 às 17h30.

Na Escola Básica de São João da Talha:

Período Contínuo - das 09h30 às 15h30.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso às papelarias os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.

A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.

A Papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.

O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

18.1.1 - Competências dos Assistentes Operacionais afetos às Papelaria

Compete aos assistentes operacionais afetos às papelarias:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Adjunta e a Assistente Técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessário ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- d) Manter um estoque pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição de mercadoria;
- f) Manter o inventário atualizado da mercadoria.

Diariamente, a Folha de Caixa deve ser retirada do Programa, assinada pelo Assistente Operacional, entregue ao Tesoureiro e arquivada em pasta própria.

19 - Reprografias

19.1 - Regulamento

O horário de funcionamento das reprografias deve estar em local visível junto às suas instalações.

O serviço das reprografias tem o seguinte horário:

Na Escola, Secundária de São João da Talha:

1º Período - das 09h00 às 12h00;

2º Período - das 13h00 às 19h30.

Na Escola Básica de São João da Talha:

1º Período - das 09h30 às 12h00;

2º Período - das 13h00 às 15h00.

O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

Os originais, para atividades de natureza pedagógica, devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição devidamente preenchida:

- a) Número de exemplares a reproduzir;
- b) Identificação do requisitante.

São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções, reconhecidas como importantes para o processo educativo;
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.

O pagamento dos serviços prestados pela Reprografia é feito no ato de entrega, com o cartão magnético.

O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.

Têm acesso à reprografia:

- a) Docentes, alunos e funcionários;
- b) Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Outras entidades autorizadas pelo Conselho Administrativo.

Diariamente, a Folha de Caixa deve ser retirada do Programa Multiusos, assinada pelo Assistente Operacional responsável pela reprografia, entregue ao Tesoureiro e arquivada em pasta própria.

19.2 - Competências dos assistentes operacionais afetos às reprografias

Compete aos assistentes operacionais afetos às reprografias:

- a) Requisitar materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

À assistente operacional da reprografia da Escola Básica de São João da Talha compete, ainda:

- a) Requisitar o material de economato necessário ao funcionamento dessa escola, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) Gerir o material anteriormente referido.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo realizada em sete de fevereiro de dois mil e quinze.

O Conselho Administrativo,

