



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE ANGRA DO HEROÍSMO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
E
DE CONTROLO INTERNO**

2017 / 2019

A
ma
D.

ÍNDICE

Introdução	3
I - Disposições Gerais	4
II - Caracterização dos Serviços Administrativos.....	5
III - Ação Social Escolar (ASE)	6
IV - Métodos e procedimentos da organização administrativa	8
V - Execução orçamental da receita	11
VI - Execução orçamental da despesa	12
VII – Disponibilidades	14
VIII - Contas a terceiro	16
IX – Existências	19
X – Imobilizado	19
XI – Alunos	19
XII - Recursos Humanos	20
Secção I - Pessoal docente e não docente	20
Secção II – Vencimentos	22
XIII - Disposições finais	23
Anexos	
Anexo I – Regimento Interno do Conselho Administrativo	25
Organogramas	
Organograma I – Serviços Administrativos	44

I. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a enquadrar os procedimentos relativos às obrigações contabilísticas exigíveis à Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo (EBIAH) bem como definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todo os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade.

O sistema de controlo interno compreende um plano de organização que contempla a definição de funções e responsabilidades funcionais, a autoridade e delegação de responsabilidades (pessoas e órgãos), separação de operações por área de responsabilidade e coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos (ou pessoas) e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pela EBIAH para conseguir uma maior eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.

I – Disposições Gerais

O manual de procedimentos e de controlo interno engloba todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela e pelo Conselho Executivo da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo de maneira a garantir:

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

Âmbito de aplicação

O presente manual é aplicável a todos os serviços da Unidade Orgânica de forma a disciplinar todos os procedimentos, competindo a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras. Deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Curricular de Escola, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas, bem como, de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos referidos e da Lei.

Objetivos

O presente manual visa instituir um conjunto de procedimentos tendentes a garantir a prossecução de objetivos que assegurem:

1. O desenvolvimento das atividades de forma organizada e eficiente;
2. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
3. A otimização dos processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
4. A prevenção de possíveis situações de ilegalidade, fraude e erro.

Princípios

A consistência do presente documento reside nos seguintes princípios:

1. A segregação de funções;
2. O controlo das operações e procedimentos;
3. A definição de autoridade e de responsabilidade;
4. A adequada disponibilização da informação;
5. O registo metódico de dados e de fatos.

Competências gerais

1. Compete ao Conselho Administrativo da Unidade Orgânica aprovar, nas matérias que lhe estão atribuídas, o presente manual e ao Conselho Executivo garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Autoridade e competências

Em matéria de autoridade e delegação de responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo estão claramente definidas no Regulamento Interno da Unidade Orgânica.



II- Caracterização dos Serviços Administrativos

Localização e horário de funcionamento:

1. Os Serviços Administrativos encontram-se situados na EB1,2,3/JI de Angra do Heroísmo, Escola sede da Unidade Orgânica.
2. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, com atendimento ao público entre as 9h e as 16h00m.

Competências dos Serviços Administrativos

Compete aos Serviços Administrativos:

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
2. Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da Unidade Orgânica;
3. Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
4. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
5. Receber e encaminhar os documentos de justificação de faltas;
6. Enviar a correspondência;
7. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
8. Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
9. Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem facilmente consultados;
10. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Constituição dos Serviços Administrativos

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

1. Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Chefe de Serviços de Administração Escolar, responsável pelos serviços;
2. Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro;
3. Dois Assistentes Técnicos responsáveis pelo pessoal docente e não docente;
4. Um Assistente Técnico responsável pelos vencimentos;
5. Dois Assistentes Técnicos responsáveis pela contabilidade;
6. Dois Assistentes Técnicos responsáveis pelo setor de alunos.

Competências do Chefe dos Serviços Administrativos:



Compete ao Assistente Técnico que desempenha as funções de Chefe dos Serviços Administrativos:

- a) Coordenar, na dependência do Conselho Executivo, toda a atividade administrativa 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 pelo Conselho Executivo;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Unidade Orgânica;
- g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da Unidade Orgânica de acordo com as linhas orientadoras aprovadas em Assembleia de Escola;
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Competências dos Assistentes Técnicos:

Aos Assistentes Técnicos compete:

- a) Desempenhar, sob orientação do Assistente Técnico que desempenha as funções de Chefe de Serviços de Administração Escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente ASE e arquivo).
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;
- c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior do Agrupamento.
- d) O atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- e) A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

III - Ação Social Escolar (ASE)

Definição de competência geral

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores: Seguro Escolar, Transportes Escolares e Auxílios Económicos (leite escolar, fruta escolar e manuais escolares).

Procedimentos adotados

- a) Executar o programa informático InovarAse;
- b) Elaborar os mapas mensais e trimestrais relativos aos diferentes setores.

- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- d) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- e) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- f) Organizar e planear os Transportes Escolares;
- g) A gestão do Leite Escolar;

Seguro Escolar

1. Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Unidade Orgânica estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.
2. Considera-se acidente escolar tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.
3. Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, sob a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:
 - a. O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
 - b. Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
 - c. Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
 - d. Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
 - e. Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
 - f. Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;
 - g. Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou pelo bar.

IV - Armazém

Definição de competência geral

Ao setor do Armazém compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores: Bufete, Refeitório, Papelaria.

- a) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria;
- b) Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;

Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da senha adquirida nas máquinas.
4. 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.

5. Ao Armazém, no setor do bufete, compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Verificar, sempre que possível e em conjunto com o Assistente Operacional, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12H15 às 14H00.
3. O preço da senha é fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H50.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
5. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de serviço, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
6. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a respetiva ementa (e a respetiva ficha nutricional) para essa semana.
7. Por razões de saúde e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
8. O Refeitório é de gestão concessionada, sendo a responsabilidade da sua manutenção da Unidade Orgânica.

Reprografia

Este setor, é gerido, em termos de stocks, pelo Assistente Operacional responsável pelo setor, a qual faz a relação de necessidades, respeitando os trâmites normais.

Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, para aquisição de material necessário aos trabalhos escolares.
3. 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.
4. Ao ASE, no setor da papelaria, compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;

- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

5/20

5. Ao Assistente Operacional responsável pela papelaria compete:

- a) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- b) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Transportes Escolares

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa-se por transporte escolar.
2. Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória, o transporte escolar é gratuito, desde estejam matriculados na escola da sua área de residência e que residam a mais de 3km do estabelecimento de ensino, ou cujo percurso de acesso à escola seja comprovadamente perigoso.
3. Os alunos deverão solicitar/levantar as declarações para o passe junto dos Serviços Administrativos (ASE).

V- Métodos e procedimentos da organização administrativa

Definição de procedimentos


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

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

Documentos

São considerados documentos oficiais da unidade orgânica todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, dêem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.

- a) No âmbito Gerfip, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.

- 
- b) Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo (livros, material escolar), originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar.
 - c) São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
 - d) Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Conselho Executivo do ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da unidade orgânica ou pelo Conselho Pedagógico nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

Documentos de prestação de contas

1. São documentos de prestação de contas os abaixo indicados:
 - a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
 - b) Síntese das reconciliações bancárias;
 - c) Mapa de unidades de tesouraria;
 - d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
 - e) Controlo orçamental de despesa;
 - f) Controlo orçamental de receita;
 - g) Ata da reunião de apreciação de contas;
 - h) Descontos e retenções;
 - i) Alterações orçamentais de despesas/receitas;
 - j) Caracterização da entidade;
 - k) Certidões das verbas recebidas;
 - l) Certidões ou extratos bancários;
 - m) Relação nominal dos responsáveis;
 - n) Relações dos documentos de receita e despesa;
 - o) Relação de acumulação de funções.
2. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.
3. Estes documentos deverão ser enviados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

Valorização do património

A valorização do património deve ser observada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no programa Gerfip.

Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos resultados da execução orçamental do Agrupamento.
2. São princípios contabilísticos os abaixo referidos:

- 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;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a unidade orgânica opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a unidade orgânica não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d) Princípio da especialização ou acréscimo – os 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 do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer em valores monetários constantes;
- f) Princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação – não se deverão compensar 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 da execução orçamental).

Execução orçamental da receita

Receitas

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

Princípios da execução da receita

1. O princípio da legalidade: a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
2. A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento da Região e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
3. 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.

Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por «Folha de Caixa Diária».

Fases da receita

1. - Liquidação – determina o montante exato que a unidade orgânica vai receber;
2. - Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

Natureza da rúbrica de despesa



1. 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.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do Bar e da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores), bem como de outros setores, designadamente, o Leite Escolar, o Seguro Escolar e o Refeitório.
3. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidades em numerário que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bar para o ORP (Orçamento de Receitas Próprias) e dos AED para a Papelaria.
4. Receitas de Exploração são as vendas em numerário realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
5. Auxílios Económicos Diretos (AED) correspondem ao montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carenciados de meios financeiros.
6. As comparticipações são os encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
7. Considera-se aquisição de serviços os pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.
8. Perdas e danos corresponderão ao montante dos prejuízos em numerários causados por falhas ou roubos.

Circuito da receita

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

1. Os Funcionários da Caixa da Papelaria e do *Kiosque* recebem o dinheiro dos carregamentos;
2. Os Funcionários das Caixas encerram diariamente a Caixa e fazem o fecho do respetivo dia;
3. O Tesoureiro, ou um Assistente Técnico designado para o efeito, confere a Folha de Caixa com as verbas;
4. O Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito;
5. O Tesoureiro escritura a receita dos setores na folha de cofre.

Receitas do Seguro Escolar

Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam Seguro Escolar.

Transporte Escolar:

O Assistente Técnico designado para o efeito, efetua os carregamentos dos cartões dentro dos prazos estabelecidos entrega-os aos alunos.



Capítulo VI

VI- Execução orçamental da despesa

Princípios da execução da despesa:

1. A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
2. A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento da Região ou da Escola e devidamente cabimentada e classificada;
3. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento da Região ou nos outros orçamentos;
4. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
5. Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
6. Princípio dos 3E – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
7. Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Documentos de suporte da despesa

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

Fases da despesa

1. Elaborações da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição e aprovação do Conselho Administrativo. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos diplomas legais vigentes. É através do valor da despesa, que sabemos se o Conselho Administrativo é a entidade competente para autorizá-la.
2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
3. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo Conselho Administrativo.
4. Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda 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 a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois, até então, o que se sabia era o valor estimado.
6. Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
7. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
8. Pagamento – Dois elementos do Conselho Administrativo, com competências para o efeito, deverão dar autorização para pagamento por transferência bancária.

Capítulo VII Disponibilidades

Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em Caixa e na conta bancária da unidade orgânica, que apenas podem ser movimentadas nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Caixa

As importâncias em numerários existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 150€, à exceção das cauções que em média são de 2.500,00€.

Movimentação da conta bancária

1. A movimentação desta conta depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da unidade orgânica.
2. O Assistente Técnico que desempenha as funções de Chefe dos Serviços Administrativos (CSA) ou quem a substitui deve providenciar mensalmente junto de um Assistente Técnico designado por si para o efeito a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Despesa

1. O responsável pela contabilidade apresenta trimestralmente um plano previsional de recebimentos e pagamentos.
2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pela Presidente do Conselho Administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

Sistema de numeração

1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa.
2. A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de Registo Diário de Faturas.

Sistema de arquivo

1. Após o lançamento no livro de Caixa, a documentação de despesa deverá ser arquivada.
2. O recibo deverá ter anexada toda a documentação referente à transação.

Responsabilidade 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.
2. O Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
3. A responsabilidade por atos e omissões referida no ponto 1 cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputados ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Capítulo VIII

Contas a terceiro

Aquisições

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, Assistente Técnico que desempenha as funções de Chefe dos Serviços Administrativos (ou quem o substitui), a Área de Contabilidade, o Tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente na Escola. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, o funcionário requisitante deve indicar o seu nome, a que secção a que o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
4. Nos Serviços Administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades.
5. A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do Conselho Administrativo.
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial.
7. As requisições deverão ser emitidas em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo. A Contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.
8. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.
9. Nos Serviços Administrativos, um funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
10. A Área de Contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura.
11. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento nos termos da lei.
12. O pagamento da despesa é registado na Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, *software* contabilístico.
13. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento de orçamento.

Faturação de terceiros

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na Contabilidade.
2. A Contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
3. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o conselho administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.



Processo de adjudicação (na realização de despesas públicas)

1. O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, Portaria nº 371-A/2010, de 23 de junho, tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

Unidade de despesa

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

Critérios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº1, do art.º81, do CCP);
 - b) Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - c) Registo criminal.
3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

Ajuste Direto

1. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
2. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.
3. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o Conselho Administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois 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 (75 000€).
4. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços à unidade orgânica a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

Ajuste Direto Simplificado

1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);
3. A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
4. Após a receção dos orçamentos, analisa 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 órgão com competência para a decisão de contratar 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 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) CCP);
7. Na aquisição de bens ou serviços para a qual o Conselho Administrativo considere benéfico para a unidade orgânica apresentar convite a contratar a duas ou mais empresas, adotar-se-ão os procedimentos do regime geral.

Ajuste Direto em Regime Geral

1. O convite para 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.
2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Objetivo do fornecimento;
 - b) Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
 - c) Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
 - d) Elementos que devem ser indicados nas propostas;
 - e) Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

Entrega de bens

- a) A entrega de bens é feita, em regra, na Escola Básica 1,2,3/JI de Angra do Heroísmo.
- b) Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- c) A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido. É obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
- d) Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.



Dívidas a pagar

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.

Capítulo IX Existências

Existências

1. O Assistente Técnico que desempenha as funções de Chefe de Serviços de Administração Escolar, e o Chefe de Pessoal são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
2. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

Capítulo X Imobilizado

Imobilizado e inventário

1. O inventário e cadastro do património da unidade orgânica rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens da Região.
2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão estar 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 são 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 será feita periodicamente.
6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos, serão criados diversos regulamentos das instalações específicas que garantem a correta utilização dos espaços e equipamentos. O Conselho Executivo ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar outros regimentos e regulamentos considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços e a melhor conservação do seu património. Esses regulamentos e regimentos deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

Capítulo XI

Alunos



Competências gerais

Compete à Área de Alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo.

Procedimentos

Atendendo ao elevado número de alunos da unidade orgânica, torna-se fundamental manter os processos organizados e atualizados, quer em suporte de papel, quer na aplicação informática de gestão de alunos, "InovarAlunos", tirando partido de todas as suas funcionalidades e realizando todas as operações administrativas que a mesma disponibiliza.

Matrículas

1. Compete à Área de Alunos a criação e atualização de ficheiros individuais, após verificação dos seguintes procedimentos:
 - a. Inscrições ou reinscrições no Ensino Pré-escolar;
 - b. Matrículas ou renovação de matrículas nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
 - c. Constituição de turmas.

Outras competências e atribuições

1. Proceder à elaboração e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
2. Proceder à elaboração e envio de correspondência diversa;
3. Exportação e envio para o SIGE 3 dos dados relativos aos alunos;
4. Preparar comunicações internas de cariz administrativo destinadas a alunos, pais, encarregados de educação, diretores de turma e outras entidades legalmente autorizadas;
5. Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
6. Proceder ao arquivo de documentos nos dossiês técnico-pedagógicos dos Percursos Curriculares Alternativos e dos Cursos Vocacionais;
7. Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras de acordo com a lei.

Capítulo XII

Recursos Humanos

Competência

Ao setor de recursos humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão de pessoal docente e não docente afeto à Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo.

Secção I

Pessoal docente e não docente



Procedimentos adotados

1. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
2. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes.
3. Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente.
4. Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos.
5. Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril.
6. Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente.
7. Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e Conselho Executivo e anotar a respetiva cabimentação.
8. Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
9. Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano.
10. Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal não docente.
11. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente.
12. Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
13. Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
14. Proceder às atualizações para a ADSE.
15. Preparar ofícios, faxes e emails relativos à área de pessoal.
16. Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

Regras para controlo da assiduidade do pessoal docente

1. A marcação de faltas ao pessoal docente do 1.º Ciclo e do Pré-escolar obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Diariamente, o Coordenador de Núcleo, em documento próprio, regista a falta do docente, sendo o mesmo enviado mensalmente para a Área de Faltas da Unidade Orgânica. Posteriormente, o Assistente Técnico responsável pela Área de Faltas confere se o justificativo enviado para os Serviços Administrativos está de acordo com o documento enviado pelo Coordenador.
 - b) Após verificação, Assistente Técnico faz chegar os impressos das faltas ao Presidente do Conselho Executivo para homologar as respetivas justificações.
 - c) Compete ao Assistente Técnico arquivar o impresso "documento faltas diárias" e os justificativos de falta no dossiê próprio.



2. A marcação de falta ao pessoal docente dos segundo e terceiro ciclos obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Diariamente, o Assistente Operacional regista as faltas dos professores em impresso próprio designado “documento faltas diárias”.
 - b) Posteriormente, o Assistente Técnico responsável pela Área de Faltas confere os justificativos com o impresso “documento faltas diárias”.
 - c) Após verificação, o Assistente Técnico da Área de Faltas faz chegar ao Presidente do Conselho Executivo para homologar as respetivas justificações de falta.
 - d) Compete ao Assistente Técnico arquivar o impresso “documento faltas diárias”, e os justificativos de faltas no dossiê próprio.
 - e) As faltas às reuniões são marcadas pelo professor que preside à reunião em impresso próprio. No dia útil seguinte à realização da reunião, o professor coordenador da reunião entrega o impresso com a relação das faltas dos docentes ao Assistente Técnico da Área de Faltas.

Regras para controlo da assiduidade do pessoal não docente

1. A marcação de faltas ao pessoal não docente do 1.º Ciclo e do Pré-escolar obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O Coordenador de Núcleo regista as faltas diárias do Assistente Operacional em impresso próprio.
 - b) Este impresso é datado e assinado pelo Coordenador de Núcleo e entregue, mensalmente, nos Serviços Administrativos, na Área de Faltas.
 - c) O Assistente Técnico responsável confere os justificativos de faltas com o documento enviado pelo Coordenador. Após verificação, o Assistente Técnico da Área de Faltas faz chegar ao Presidente do Conselho Executivo para homologar as respetivas justificações de falta.
 - d) Finalmente, o Assistente Técnico responsável procede ao arquivamento do impresso “documento faltas diárias” em dossiê próprio.
2. A marcação de faltas ao pessoal não docente da Escola sede obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O Chefe de Pessoal regista as faltas diárias do Assistente Operacional em impresso próprio.
 - b) Este documento é datado e assinado pelo Chefe dos Assistentes Operacionais que o entrega, nos Serviços Administrativos, ao Assistente Técnico responsável pela Área de Faltas.
 - c) O Assistente Técnico responsável confere e rubrica o impresso.
 - d) Após verificação, o Assistente Técnico da Área de Faltas faz chegar ao Presidente do Conselho Executivo para homologar as respetivas justificações de falta.
 - e) Finalmente, o Assistente Técnico responsável procede ao arquivo do impresso “documento faltas diárias” em dossiê próprio.

Secção II Vencimentos

Procedimentos adotados:

1. Preparação/processamento mensal dos vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos – Sigrhara.
2. Validação e reporte de erros;
3. Extração, verificação e validação das folhas de vencimento;
4. Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio, a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades;
5. ADSE (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
6. IRS (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade – DMR;
7. CGA (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade – RCI;
8. Segurança Social (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
9. Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
10. Extração das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.

Capítulo XIII

Disposições finais

Violação do Manual de Procedimentos Administrativos e de Controlo Interno

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no Regulamento Interno da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Executivo da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo ou do Conselho Administrativo nas matérias que lhes competem.

Revogação

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.

Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Aprovado em: 07/01/2019

O Conselho Administrativo:

Adriano José Costa Silland
Isabel Faria Correia G. Rocha
Isa Darcia P. A. Pontes

ANEXOS

Handwritten signature

PARTE I - ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA

Organização dos Serviços Administrativos

