



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALVAIÁZERE MANUAL DE PRODECIMENTOS DO SISTEMA CONTROLO INTERNO (SCI)



2025-2028

Conteúdo

Lista de siglas e acrônimos	4
Introdução	5
SECÇÃO 1 – GERAL.....	6
Objetivos	6
SECÇÃO 2 – PLANO DE ORGANIZAÇÃO	6
Capítulo 1	6
Conselho Geral	6
Capítulo 2	7
Diretor	7
Capítulo 3	7
Conselho administrativo.....	7
Reuniões e atas.....	7
Capítulo 4	7
Serviços Administrativos	7
Definição de autoridade e delegação de competências.....	7
SECÇÃO 3 – PLANEAMENTO	9
Capítulo 1	9
Planeamento de receitas e despesas	9
Capítulo 2	9
Materiais, produtos e recursos	9
Capítulo 3	9
Requisição de materiais de apoio à prática pedagógica	9
SECÇÃO 4 – ATIVIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTAL	11
Capítulo 1	11
Princípios, regras orçamentais e procedimentos	11
Capítulo 2	11
Meios financeiros	11
Capítulo 3	12
Relatório de contas de gerência	12
Capítulo 4	12
Circuito de arrecadação das receitas.....	12
Capítulo 5	12
Princípios, regras e procedimentos da despesa e receita	12
Capítulo 6	12
Contabilidade	12
Capítulo 7	13
Tesouraria.....	13
Ação Social Escolar (ASE)	14

Seguro Escolar	14
Auxílios económicos	15
Suplemento alimentar	15
Capítulo 8	15
Aplicação dos lucros da papelaria e do bufete.....	15
Capítulo 9	15
Manuais escolares	15
Capítulo 10	16
Visitas de Estudo	16
Capítulo 11	16
Cacifos	16
Capítulo 12	16
Transportes Escolares.....	16
Capítulo 13	16
Despesas com pessoal	16
Capítulo 14	16
Processamento de vencimentos	16
Capítulo 15	17
Cofre	17
Capítulo 16	17
Contas bancárias	17
Capítulo 17	17
Reconciliações bancárias.....	17
SECÇÃO 5 – RECURSOS HUMANOS	17
Capítulo 1	17
Área de pessoal docente e não docente	17
Capítulo 2	18
Controlo e registo da assiduidade do pessoal docente.....	18
Capítulo 3	18
Controlo e registo da assiduidade do pessoal não docente.....	18
Capítulo 4	19
Área de Alunos	19
SECÇÃO 6 – EXPEDIENTE E ARQUIVO	19
SECÇÃO 7- Monitorização, avaliação e revisão	20

Lista de siglas e acrónimos

AE – Agrupamento de escolas

AEA- Agrupamento de escolas de Alvaiázere

ASE- Ação Social Escolar

AT – Assistente técnica

CA – Conselho administrativo

CMA – Câmara Municipal de Alvaiázere

DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

EDF- Educação física

ET – Educação tecnológica

FoFi – Fonte de financiamento

IGeFE – Instituto Gestão Financeira da Educação

MEGA – Manuais escolares gratuitos

OCR – Orçamento compensação e receita

OGE /OE – Orçamento Geral do Estado

REVVASE - Registo de Verbas e Valores da Ação Social Escolar

SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SINAGET – Sistema Nacional de Gestão de Turmas

SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado

UO – Unidade orgânica

Introdução

De acordo com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilístico para a Administração Pública, denominado por SNC-AP, e com o artigo 15.º do Regime Geral da prevenção da corrupção, que constitui Anexo ao Decreto-Lei 109-E/2021, de 12 de setembro, foi elaborado o Manual de Procedimentos de Controlo Interno (MPCI) do AE de Alvaiázere.

Determina o artigo 9.º a existência um Sistema de Controlo Interno (adiante designado por SCI), que englobe, *designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável. O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.*

O sistema de controlo interno visa garantir:

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

SECÇÃO 1 – GERAL

Objetivos

Este manual engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Este manual tem como objetivo definir procedimentos claros de controlo interno, bem como regulamentar o funcionamento e a organização das atividades do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, assegurando transparência, eficiência e conformidade com os normativos legais e regulamentares aplicáveis. Este engloba as políticas e procedimentos definidos pela tutela, pela Direção do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere e pelo Conselho Administrativo, de forma:

- A garantir que as operações estão em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas;
- Prevenir fraudes, desperdícios ou desvios de bens e recursos;
- Implementar mecanismos claros e acessíveis de supervisão e comunicação;
- Garantir que os relatórios e dados fornecidos são exatos e confiáveis;
- A salvaguardar os ativos do Agrupamento;
- A registar e ter atualizado o imobilizado do Agrupamento;
- A legalidade e a regularidade das operações a executar;
- A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- A qualidade da informação em termos de eficiência e a eficácia da gestão;
- A transparência das demonstrações financeiras;
- Definição dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

SECÇÃO 2 – PLANO DE ORGANIZAÇÃO

Capítulo 1

Conselho Geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Ao conselho geral, entre outras, compete:

- ✓ Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- ✓ Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- ✓ Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- ✓ Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- ✓ Aprovar o relatório de contas de gerência;
- ✓ Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.

Capítulo 2

Diretor

Ao diretor, entre outras, compete:

- ✓ Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- ✓ Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- ✓ Distribuir o serviço docente e não docente;
- ✓ Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- ✓ Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;
- ✓ Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.

Capítulo 3

Conselho administrativo

Ao conselho administrativo, entre outras, compete:

- ✓ Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- ✓ Elaborar o relatório de contas de gerência;
- ✓ Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- ✓ Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- ✓ Designar o detentor do cargo de tesoureiro.

Reuniões e atas

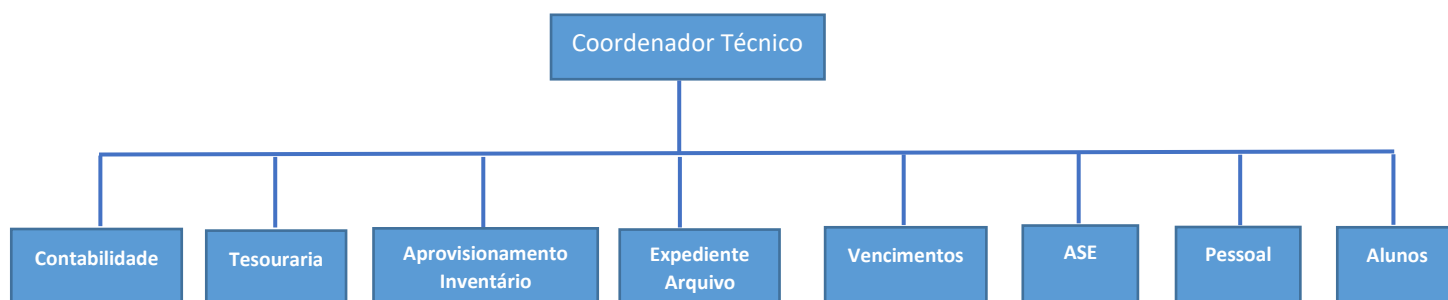
O conselho administrativo reúne uma vez por mês, sendo as atas redigidas pela coordenadora técnica, verificadas pela subdiretora e ratificadas pela diretora, mediante a sua assinatura.

Capítulo 4

Serviços Administrativos

Definição de autoridade e delegação de competências

Os serviços administrativos funcionam na dependência do Diretor, como unidade orgânica flexível com nível de seção chefiada por um colaborador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico que coordena as diversas áreas de apoio administrativo, da qual resulta o organograma:



Ao Coordenador Técnico, entre outras, compete:

- ✓ Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- ✓ Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- ✓ Participar no Conselho Administrativo e secretariar as respectivas atas das reuniões;
- ✓ Preparar todos os documentos necessários para a realização das reuniões do Conselho Administrativo;
- ✓ Colaborar com o Diretor na elaboração do projecto de orçamento do agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- ✓ Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, na elaboração das contas de gerência;
- ✓ Mensalmente, assinar e enviar exportar para o IGEFE, até à data por este fixada, a requisição de fundos das despesas de funcionamento e pessoal e exportar para a MISI os respectivos dados;
- ✓ Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGEFE;
- ✓ Preparar, elaborar e enviar mensalmente um relatório de assiduidade e vencimentos do pessoal não docente, afeto ao Agrupamento de Escolas, ao Município;
- ✓ Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência do agrupamento, até final de março de cada ano civil;
- ✓ Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente;
- ✓ Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;
- ✓ Salvar o princípio de segregação de funções, nomeadamente para salvar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.
- ✓ Nas suas faltas e impedimentos o CT é substituído pela Assistente Técnica Maria Isabel Marques

Aos serviços administrativos, entre outras, compete:

- ✓ Atender e informar corretamente toda a comunidade educativa;
- ✓ Adquirir nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;
- ✓ Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- ✓ Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- ✓ Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- ✓ Enviar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- ✓ Prestar apoio de teor informativo aos encarregados de educação, sempre que solicitado;
- ✓ Manter os processos de alunos/pessoal devidamente organizados com arquivamento de toda a documentação de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

- ✓ Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- ✓ Gerir, organizar, encaminhar e manter organizado os processos de alunos, em termos de: matrículas, transferência, ASE, cartões pré pago, certificados, livros de termos, etc...;
- ✓ Assegurar os procedimentos inerentes à contabilidade e tesouraria;
- ✓ Introdução e atualização de dados nas diversas plataformas: alunos, pessoal, contabilidade, ASE, SIGO, SIOE, REVVASE, IGEFE, SINAGET, etc...

SECÇÃO 3 – PLANEAMENTO

Capítulo 1

Planeamento de receitas e despesas

O planeamento da UO em termos de orçamento de receita e despesa é elaborado tendo em conta as despesas a realizar para o ano económico, garantindo maior rigor na informação associada à Execução Orçamental da Despesa do ano anterior.

Os processos associados à execução orçamental da despesa iniciam-se com a identificação dos bens ou serviços necessários à execução das atividades, respetivo cabimento e compromisso, bem como a competente autorização da despesa pelo CA.

Capítulo 2

Materiais, produtos e recursos

A existência de produtos e de recursos é fundamental para o funcionamento dos diferentes setores de atividade da escola, conquanto os condicionalismos de prazos de validade e as necessidades sazonais. Assim, os responsáveis pelo controlo dos níveis de *stocks* devem realizar uma gestão das encomendas, através de reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos;

A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal de *stocks* dos bufetes e da papelaria/reprografia é da AT com a competência do SASE. O controlo do stock dos produtos de higiene e limpeza é da responsabilidade da encarregada operacional.

Nas escolas básicas de Alvaiázere e de Mações de D. Maria, a responsabilidade da gestão de todos os *stocks* é, respetivamente, do coordenador de estabelecimento e do docente indicado como responsável da escola.

Em situações urgentes o AE tem autorização do município para recorrer a espaços comerciais autorizados, por forma a suplantar necessidades imediatas.

Capítulo 3

Requisição de materiais de apoio à prática pedagógica

O aprovisionamento de materiais de apoio à prática pedagógica é da responsabilidade do município, tendo em conta a inexistência de um contrato interadministrativo. Os procedimentos de requisição/pedido são os seguintes:

Pré-escolar:

Os pedidos das diferentes salas devem ser enviados à **coordenadora pedagógica** no formulário próprio (a enviar pelos SA; este contempla um novo campo de preenchimento, relativo ao período de tempo ao qual se destinam os materiais, por exemplo, 1.º período, ...; materiais para atividades de comemoração do dia XXXX; atividades do Carnaval,...);

A coordenadora pedagógica sistematiza os pedidos e envia para os SA, para a AT responsável pelo serviço de pedidos de recursos à CMA com conhecimento à diretora e à coordenadora técnica.

A AT procederá ao envio dos pedidos para a vereadora da educação, com conhecimento ao Gabinete da Educação;

O processo fica com o município que agilizará a sua conclusão conforme lhe aprouver.

O AE fica a aguardar.

No caso das atividades de apoio à família, os pedidos são enviados diretamente pelas colaboradoras da CMA à AT, apenas com conhecimento à coordenadora técnica.

1.º CEB – Escola Básica de Alvaiázere:

Os pedidos das diferentes professoras titulares devem ser enviados à **coordenadora de estabelecimento**, no formulário próprio (a enviar pelos SA; este contempla um novo campo de preenchimento, relativo ao período de tempo ao qual se destinam os materiais, por exemplo, 1.º período, ...; materiais para atividades de comemoração do dia XXXX; atividades do Carnaval, ...);

A coordenadora sistematiza os pedidos e envia para os SA, para a AT **responsável por este serviço** com conhecimento à diretora e à coordenadora técnica.

A AT procederá ao envio dos pedidos para a vereadora da educação, com conhecimento ao Gabinete da Educação;

O processo fica com o município que agilizará a sua conclusão conforme lhe aprouver.

O AE fica a aguardar.

1.º CEB – Escola Básica de Mações de D. Maria:

Os pedidos do professor titular e do educador devem ser enviados à responsável de estabelecimento, no formulário próprio (a enviar pelos SA; este contempla um novo campo de preenchimento, relativo ao período de tempo ao qual se destinam os materiais, por exemplo, 1.º período, ...; materiais para atividades de comemoração do dia XXXX; atividades do Carnaval,...);

A responsável sistematiza os pedidos e envia para os SA, para a AT responsável por este serviço com conhecimento à diretora e à coordenadora técnica;

A AT procederá ao envio dos pedidos para a vereadora da educação, com conhecimento ao Gabinete da Educação;

O processo fica com o município que agilizará a sua conclusão conforme lhe aprouver.

O AE fica a aguardar.

No caso das atividades de apoio à família, os pedidos são enviados diretamente pelas colaboradoras da CMA à AT apenas com conhecimento à coordenadora técnica.

Escola sede:

Os pedidos dos diferentes docentes (para laboratórios, EDV, sala música; ET; EDF, outras atividades, ...) devem ser enviados para a AT responsável pelo serviço com conhecimento à diretora e à coordenadora técnica, no formulário próprio (a enviar pelos SA; este contempla um novo campo de preenchimento, relativo ao período de tempo ao qual se destinam os materiais, por exemplo, 1.º período, ...; materiais para atividades de comemoração do dia XXXX; atividades do Carnaval,...);

A AT procederá ao envio dos pedidos para a vereadora da educação, com conhecimento ao Gabinete da Educação;

No caso de se tratar de material para a EDF, o pedido enviado pelos serviços deve ir também com conhecimento ao técnico responsável pelo desporto na CMA;

processo fica com o município que agilizará a sua conclusão conforme lhe aprouver.

O AE fica a aguardar.

PRAZOS:

Prazos:		
Material para o 1.º P	Pedido até 30 de setembro	
Material para o 2.º P	Pedido até 15 de novembro	
Material para o 3.º P	Pedido até 15 de março	

Prazos a respeitar, o que a não acontecer poderá inviabilizar a entrega em tempo útil.
Qualquer material tem que ser antecipadamente pedido pois poderá haver alguma morosidade no processo de aquisição/entrega.

Em cada período letivo, os serviços administrativos deverão verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades existentes e mesmo as vendidas, nesse período, registados no programa.

SECÇÃO 4 – ATIVIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

Capítulo 1

Princípios, regras orçamentais e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, consagrados nos artigos 9º ao 19º da Lei de Enquadramento orçamental, Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação actual, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, as orientações emanadas pelo Gabinete de Gestão Financeira bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC_AP).

Capítulo 2

Meios financeiros

O Agrupamento de Escolas de Alvaiázere não tem autonomia financeira, pelo que depende, neste campo, do orçamento geral do Estado (OE), do orçamento de Dotações com Compensação em Receitas (OCR), Orçamento de Dotações do ASE enviadas pela DGEstE para IGeFE, de projetos financiados (exemplo ERASMUS) e de valores provindos de candidaturas a projetos bem-sucedidos cujos prémios sejam monetários.

Com a transferência de competências ao abrigo do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, o AE de Alvaiázere passou a estar sob a dependência financeira do município, no âmbito do previsto no referido decreto-lei, não tendo sido celebrado contrato interadministrativo para a transferência de verbas.

Todas as receitas arrecadadas, incluindo as do município, são entregues ao Tesouro através de guia e posteriormente requisitadas.

O orçamento conta com as seguintes Fontes de Financiamento (FOFI):

- ✓ Orçamento Geral do Estado (OE) – FF311
- ✓ Orçamento Privativo – FF513
- ✓ Fundo Social Europeu (FSE) – FF443
- ✓ Projeto ERASMUS+ - FF482
- ✓ Administração local e Receitas próprias de outras entidades do estado – FF541
- ✓ Administração central – FF319
- ✓ Saldos provenientes das FF513, FF541 e FF522 – FF522
- ✓ Saldos provenientes das FF482, FF443 e FF488 – FF488

Capítulo 3

Relatório de contas de gerência

A prestação de contas faz-se através do relatório de contas de gerência que deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental. O relatório de contas de gerência é elaborado pelo conselho administrativo.

Compete ao conselho geral aprovar o relatório de contas de gerência para posterior envio ao Tribunal de Contas.

Capítulo 4

Circuito de arrecadação das receitas

As verbas monetárias arrecadadas dentro do espaço escolar, nomeadamente na escola sede, advém do carregamento dos cartões pré-pagos e de alguns pagamentos em dinheiro, efetuados por utentes externos, aquisição de serviços de bufete, papelaria, reprografia, serviços prestados nos serviços administrativos, nomeadamente emolumentos.

A tesoureira recebe e confere as verbas, entregues pelo responsável pelo setor da reprografia/papelaria, pelo “resumo do dia” que sai da aplicação SIGE, que posteriormente é assinado por ambas as partes e finalmente pelo coordenador técnico. O montante recebido é guardado em cofre até ao momento de ser depositado.

A deslocação ao banco deverá ser efetuada, por regra, pela tesoureira, pois é quem recebe o suplemento/abono para falhas – “este suplemento remuneratório continua a ser apenas reconhecido aos trabalhadores que, sendo titulares da categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, ocupem postos de trabalho nas áreas de tesouraria ou cobrança que envolvam a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, tal como se encontra estabelecido pelo Despacho n.º 15409/2009, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 130, de 8 de julho de 2009”.

O Registo Contabilístico da Receita é efetuado diariamente pelo tesoureiro e refletido no Livro Caixa Contas Correntes, Receita e no Diário de Fluxos Financeiros (DFF).

Por qualquer aquisição dentro do espaço escolar ou valor entregue é emitido automaticamente fatura-recibo pelo sistema informático SIGE.

Capítulo 5

Princípios, regras e procedimentos da despesa e receita

Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como todos os procedimentos contabilísticos previstos em legislação aplicável, bem como no SNC-AP, nomeadamente, a legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal e a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

No AE de Alvaiázere, o meio de pagamento dos serviços que constituem receitas é efetuado através do cartão magnético, com exceções pontuais na reprografia e SA em dinheiro.

Por norma, nas Escolas básicas de Alvaiázere e de Mações de D. Maria, não circula dinheiro.

Capítulo 6

Contabilidade

Ao setor da contabilidade compete, em termos gerais, recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas e em termos de procedimentos compete:

- ✓ Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;

- ✓ Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- ✓ Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- ✓ Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- ✓ Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- ✓ Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição/nota de encomenda) e obrigação (fatura) das despesas de funcionamento;
- ✓ Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGeFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento;
- ✓ Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas e receitas por fonte de financiamento (FoFi), que serve como forma de conferência e controlo dos registos contabilísticos efetuados na aplicação de contabilidade;
- ✓ Elaborar mensalmente mapa de registo de receitas, que serve como forma de conferência e controlo dos registos contabilísticos efetuados na aplicação de contabilidade;
- ✓ Conferir, mensalmente, o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;
- ✓ Criar e atualizar os ficheiros de fornecedores;
- ✓ Proceder à receção dos boletins de itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- ✓ Manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis;
- ✓ Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), de todos os bens móveis;
- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Capítulo 7

Tesouraria

Ao setor da tesouraria compete, em termos gerais, efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas das verbas de qualquer espécie e em termos de procedimentos compete:

- ✓ Arrecadar as receitas do agrupamento, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- ✓ Preparar pagamentos a terceiros por operação de transferência bancária e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- ✓ Registrar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal e de fundos de funcionamento;
- ✓ Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- ✓ Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases de receita: direito e recebimento;
- ✓ Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;
- ✓ Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes a receitas arrecadadas no mês anterior;
- ✓ Receber, conferir, registar os valores cobrados no agrupamento provenientes das papelarias/reprografias e dos quiosques bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do OCR;
- ✓ Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- ✓ Preparar, atempadamente, toda a documentação para despacho e movimentação bancária por parte do Diretor;
- ✓ Enviar mensalmente os ficheiros da ADSE, Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, emitir os respetivos documentos únicos de cobrança;

- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo diretor;
- ✓ O tesoureiro depende funcionalmente do coordenador técnico, respondendo diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas;
- ✓ O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos;
- ✓ A responsabilidade da tesouraria cessa quando, face aos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade ou não estejam ao alcance do seu conhecimento;
- ✓ Nos impedimentos do tesoureiro, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, o coordenador técnico propõe ao diretor a nomeação de um tesoureiro substituto, de acordo com o quadro legal.

Ação Social Escolar (ASE)

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos processos de Seguro Escolar, Bufete, Papelaria e Auxílios económicos.

Apesar de a ação social escolar contemplar também os transportes escolares, leite escolar e refeitório, estes três setores com o processo de transferência de competências para o município, passaram a ser da responsabilidade da autarquia, com o apoio administrativo dos serviços administrativos, necessário e solicitado pela divisão da educação:

- ✓ Manter sempre atualizada a plataforma REVVASE;
- ✓ Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários sectores afetos à ASE e registo diário de faturas;
- ✓ Lançar despesas e receitas;
- ✓ Elaborar, conferir e submeter o mapa de análise financeira e mapas trimestrais de auxílios económicos e seguro escolar na plataforma da DGEstE;
- ✓ Controlar o funcionamento da papelaria e bufete;
- ✓ Manter atualizada a bolsa de manuais escolares;
- ✓ Organizar, verificar e levar a despacho do Diretor os processos individuais dos alunos que se candidatem ao ASE;
- ✓ Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- ✓ Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- ✓ Introduzir na aplicação informática os alunos sinalizados para suplemento escolar;
- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Seguro Escolar

Todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar a escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar. Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que não resulte de uma causa inerente à condução física do aluno nem fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

Neste setor, considera-se a atividade escolar a desenvolvida no espaço escolar ou com a devida autorização, com a orientação e acompanhamento docente ou não docente, nomeadamente:

- ✓ O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- ✓ Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo, piscinas ou estádio municipal;
- ✓ Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- ✓ Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério da Educação;
- ✓ Visitas de estudo dentro ou fora do país e que se realizem nas condições legais;
- ✓ Atividades de enriquecimento curricular, incluindo as organizadas em interação escola/comunidade;
- ✓ Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete;

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

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

Auxílios económicos

Os auxílios económicos é uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com as visitas de estudo, refeições e material escolar.

Condições de atribuição de bonificações:

Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

- ✓ Preencher a candidatura com a respectiva declaração da Segurança Social o apoio é determinado pelo seu posicionamento nos escalões do abono de família;
- ✓ Organizar as candidaturas com a respetiva declaração da Segurança Social para despacho do Diretor;
- ✓ Introduzir a informação do escalão no INOVAR e exportar para as plataformas de forma a identificar o aluno com o respetivo escalão.

Suplemento alimentar

No seguimento de orientações emitidas pela DGEstE, os lucros do bufete devem ser utilizados preferencialmente para atribuição de suplementos alimentares a crianças e jovens carenciados.

Nesta escola os procedimentos a observar nesta matéria são:

- ✓ O aluno é referenciado pelo diretor de turma ou pelo encarregado de educação como tem carência alimentar, preenchendo para o efeito um impresso próprio da escola;
- ✓ O requerimento vai a despacho da subdiretora, que tem delegação de competências para o efeito;
- ✓ Depois de autorizado é introduzido no sistema informático o lanche a atribuir, que pode ser o lanche da manhã, o da tarde ou os dois, conforme o caso.

Capítulo 8

Aplicação dos lucros da papelaria e do bufete

É da autonomia do conselho administrativo a finalidade a dar aos lucros da papelaria e do bufete, tendo sempre presente as orientações emitidas pela DGEstE, no sentido de dar sempre prioridade às necessidades dos alunos.

Capítulo 9

Manuais escolares

Nos termos do Orçamento de Estado é aplicado o regime de gratuidade dos manuais a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

Segundo as normas emitidas pelo Ministério da Educação são recolhidos anualmente os manuais escolares e registados na plataforma MEGA do IGeFE, criando uma bolsa de manuais escolares.

Posteriormente, a escola só tem que se preocupar em manter a plataforma atualizada com as exportações da aplicação de Alunos para o IGeFE. A redistribuição de manuais, sejam eles novos, a levantar nas papelarias aderentes, ou usados, a levantar na escola, é efectuada automaticamente pela plataforma MEGA.

Capítulo 10

Visitas de Estudo

Se da organização das visitas de estudo resultarem encargos a suportar pelos participantes, o pagamento é feito na reprografia através do cartão do aluno, sendo depois a verba depositada e mais tarde entregue ao Tesouro.

Todas as despesas relativas a visitas de estudo, em nome do AE, devem ser entregues no SA /contabilidade que se encarregará da respetiva liquidação.

Para que todo o processo decorra linearmente, é importante que previamente o coordenador da visita defina todos os custos da saída.

Cabe aos SA/ASE elaborar o mapa da distribuição das verbas das visitas de estudo no âmbito do apoio a que os alunos abrangidos têm direito.

Dispondo a escola de verba, poderão ser adiantados os valores relativos ao pagamento das despesas da visita.

Capítulo 11

Cacifos

No AE de Alvaiázere prevê-se que se tenha capacidade de resposta de atribuição de um cacifo por aluno, o qual pode também ser partilhado por dois alunos.

O cacifo é requisitado através do cartão do aluno na opção cauções, onde é de seguida impresso um documento como prova de requisição, sendo este entregue na direção da escola através dos diretores de turma, para que lhe seja atribuído o respetivo cacifo e chave.

A atribuição de cacifo implica o pagamento de uma caução devolvida ao aluno logo que este decline a intenção de continuar a usufruir de cacifo.

O dinheiro da caução permanece associado ao cartão do aluno até à sua devolução.

Os procedimentos relativos aos cacifos regem-se por regulamento próprio elaborado pelo CA e apresentado ao conselho pedagógico.

Capítulo 12

Transportes Escolares

Os transportes escolares são da competência do município.

Capítulo 13

Despesas com pessoal

O processamento de vencimentos, para que haja segregação de funções é rotativo entre as assistentes técnicas, sendo que as folhas de vencimentos e as relações de descontos são sempre conferidas pelo coordenador técnico e posteriormente apresentadas a conselho administrativo, onde são assinadas e rubricadas.

Ainda numa perspetiva de segregação de funções, as relações de descontos e os respetivos ficheiros são enviados às entidades previstas na lei (Segurança social, CGA, Finanças, Sindicatos e outros, se aplicável) pelo tesoureiro ou nas suas ausências pelo Coordenador Técnico.

Capítulo 14

Processamento de vencimentos

Ao setor do processamento de vencimentos compete em termos gerais efetuar os procedimentos inerentes ao processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente afeto ao agrupamento e em termos de procedimentos competem:

- ✓ Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGeFE;
- ✓ Elaborar e exportar para o IGeFE a requisição de fundos de pessoal, cumprindo os prazos impostos anualmente pelo IGeFE;
- ✓ Exportar para o MISI dos dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
- ✓ Manter atualizadas as fichas de pessoal em termos de vencimento e descontos;
- ✓ Verificar a cabimentação das subidas de escalão, no IGeFE, verificando os efeitos retroactivos, as horas extraordinárias e subsídio de almoço;
- ✓ Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos, e elaboração de folha resumo dos descontos, como forma de verificação e controlo;
- ✓ Impressão das folhas de vencimentos e relação de descontos mensais para aprovação do Conselho Administrativo e posterior pagamento e registo pelo Tesoureiro;
- ✓ Envio mensal do recibo de vencimento através de correio eletrónico;
- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Capítulo 15

Cofre

É responsável pelas verbas arrecadadas no cofre até serem depositadas, não podendo ultrapassar os 700,00€ (setecentos euros), o tesoureiro e nas suas ausências o coordenador técnico.

Capítulo 16

Contas bancárias

As contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere movimentadas pelo Conselho Administrativo e Tesoureiro são três abertas na Caixa Geral de Depósitos, nomeadamente:

- ✓ Conta do OGE/OCR n.º 0078003505730;
- ✓ Conta do ASE n.º 0078009135630;
- ✓ Conta Cartão aluno n.º 0078003563430.

Capítulo 17

Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias das contas mencionadas são elaboradas mensalmente, no início do mês seguinte, pela assistente técnica responsável pela contabilidade, conferidas pelo coordenador técnico e apresentadas ao conselho administrativo para aprovação.

SECÇÃO 5 – RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1

Área de pessoal docente e não docente

Ao setor dos recursos humanos, área de pessoal, compete em termos gerais efetuar os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao agrupamento e em termos de procedimentos competem:

- ✓ Organizar e manter atualizados os processos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- ✓ Preparar, de modo atempado, toda a documentação necessária relativa ao pessoal docente e não docente para o Diretor realizar o preenchimento nas plataformas da tutela tais como e entre outras: concursos de professores, recenseamento docente, progressão e avaliação do pessoal docente e não docente;
- ✓ Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- ✓ Marcar as faltas do pessoal docente e não docente nas aplicações informáticas;

- ✓ Conferir o sistema biométrico e registar as ausências, do pessoal não docente afeto à autarquia, mas a desempenhar funções no Agrupamento de Escolas, de acordo com o Despacho de delegação de competências emitido pelo Presidente da Câmara Municipal;
- ✓ Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- ✓ Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- ✓ Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente não docente, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, solicitar ao pessoal docente/docente e ao Diretor para assinar e proceder à homologação;
- ✓ Conferir todos os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- ✓ Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- ✓ Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- ✓ Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE;
- ✓ Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente;
- ✓ Elaborar o protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, submetendo via “ADSE Direta” os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente;
- ✓ Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente não docente;
- ✓ Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;
- ✓ Preencher mapas estatísticos pedidos pelas editoras/outras instituições;
- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

Capítulo 2

Controlo e registo da assiduidade do pessoal docente

O registo das presenças é realizado através da realização dos sumários no livro de ponto eletrónico e da assinatura dos rostos das atas (registo de presenças) das reuniões em que os docentes participam e pela assinatura de folhas de presença de outro serviço convocado.

A marcação de faltas dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. O presidente da reunião fica obrigado a entregar, no dia seguinte, na Direção a relação de faltas, a encaminhar para os Serviços Administrativos.

Na EB1 de Alvaiázere, as eventuais ausências diárias são registadas, em formulário próprio, pela assistente operacional de serviço na receção e comunicadas à encarregada operacional que, por sua vez, as entrega ao diretor, que as faz chegar aos SA.

Na EB1 de Mações de D. Maria, as eventuais ausências diárias são comunicadas pela responsável da escola à diretora pelo meio considerado mais expedito.

Na escola sede as eventuais ausências diárias são registadas, em formulário próprio, pela assistente operacional de serviço no bloco e comunicadas à encarregada operacional que, por sua vez, as entrega ao diretor, que as faz chegar aos SA.

Capítulo 3

Controlo e registo da assiduidade do pessoal não docente

O registo de entrada e de saída do horário de trabalho é controlado por sistema biométrico. Qualquer imprevisto que obste a este registo deve ser justificado nos SA para análise do diretor e respetivo despacho.

As faltas ao serviço são justificadas pelo próprio nos SA, sendo introduzidas pela assistente técnica responsável no programa informático do município (MGD) para despacho do diretor, nos termos da sua delegação de competências, e envio aos recursos humanos da Câmara Municipal de Alvaiázere.

Mensalmente é elaborado um relatório final, onde consta toda a assiduidade e alterações de vencimento, assinado pelo coordenador técnico e pelo Diretor e enviado aos recursos humanos, para processamento dos respetivos vencimentos.

Capítulo 4

Área de Alunos

Ao setor de alunos em termos de procedimentos compete:

- ✓ Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos no Inovar Alunos para exportação para o IGeFE, SIGO, MISI e para as plataformas SIGA e SIGE;
- ✓ Proceder à atribuição de cartões pré-pagos e respectivos códigos de acesso;
- ✓ A validação do cartão escolar dos alunos e restantes utentes é fundamental para o normal utilização do cartão, nomeadamente o carregamento com valor e aquisição de bens/serviços no espaço escolar;
- ✓ Esta validação deve ser realizada pelo encarregado de educação acedendo à Plataforma SIGA através do endereço www.siga.edubox.pt, na área correspondente ao Cartão Escolar;
- ✓ O acesso à plataforma SIGA é realizado com as credenciais enviadas pelo município por email. No primeiro acesso ao SIGA o código de acesso tem de ser obrigatoriamente substituído por uma password, uma vez que o código perde imediatamente a validade;
- ✓ Para os encarregados de educação que não obtiveram as credenciais ou tendo acedido perderam a validade do código de acesso, a Escola pode retirar novo código através do perfil “Direção Escolar”, menu Gestão, Credenciais;
- ✓ Ainda no perfil “Direção Escolar”, no menu Marcações podem ser realizadas as requisições e registadas as presenças nas refeições dos alunos;
- ✓ Preparar comunicações internas, preferencialmente por email institucional, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/diretores turma, pais/encarregados de educação e outros utentes da escola;
- ✓ Encerrar na SIGO as turmas do 2.º, 3.º e secundário e carregar a certificação de final de 3.º ciclo e secundário;
- ✓ Registar na SIGO as transferências de alunos ao longo do ano letivo;
- ✓ Preparar processos de atribuição de equivalências e emitir os respetivos certificados;
- ✓ Imprimir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas nos respetivos modelos;
- ✓ Arquivar os documentos nos processos e manter atualizado o cartão de cidadão e/ou título de residência e/ou passaporte válido;
- ✓ Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos) através de informação correta e solução de problemas;
- ✓ Aceder ao Portal das Matrículas para efetuar matrículas, transferências, pedidos de matrícula e exportar as matrículas para o programa INOVAR;
- ✓ Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências, anulações, mudanças de curso de curso e de turma;
- ✓ Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- ✓ Apoio às reuniões de avaliação de final de período e impressão das pautas finais, a fim de serem aprovadas e assinadas pelo diretor de turma e diretor;
- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

SECÇÃO 6 – EXPEDIENTE E ARQUIVO

Ao setor de Expediente e Arquivo em termos de procedimentos compete:

- ✓ Elaboração dos dossiês, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- ✓ Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretor/Coordenador Técnico relativamente ao expediente;
- ✓ Fornecer dados/informação pedida;

- ✓ Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e email);
- ✓ Arquivar os documentos nos respectivos dossiês;
- ✓ Rececionar o correio, seja via email ou CTT, classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo;
- ✓ Desempenhar outras competências atribuídas pelo Diretor.

SECÇÃO 7- Monitorização, avaliação e revisão

Este manual será monitorizado na sua execução pelo acompanhamento feito pelo conselho administrativo.

A análise interna periódica e o *feedback* dos colaboradores ditará a revisão contínua das áreas de maior risco. As revisões serão feitas à medida que se forem identificando novas fragilidades, de modo a torná-lo mais eficaz

Alvaiázere, 12 de fevereiro de 2025

O conselho administrativo