



erasmus



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito - COD. 130 000  
DGEstE - Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## **Agrupamento de Escolas de Alvito**



erasmus



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito - COD. 130 000  
DGEstE - Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

## Índice

I – Introdução .....	3
II- Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis .....	3
III- Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas .....	5
ANEXO .....	24
I – Introdução .....	24
II – Objetivos, Princípios e Âmbito de Aplicação .....	24
III – Definição de Autoridade e Delegação de Competências .....	26
IV – Organização Administrativa e Princípios da Contabilidade .....	35
V- Orçamento e Planeamento .....	39
VI – Disposições Finais .....	57

## **I – Introdução**

A elaboração do presente plano visa definir instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, a promoção da transparência administrativa, a prevenção de conflitos de interesses, no Agrupamento de Escolas de Alvito, dando cumprimento ao estabelecido na Lei nº54/2008.

## **II- Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis**

### ***Missão, Visão e Valores***

O Agrupamento de Escolas de Alvito é constituído por duas unidades orgânicas, desde o Ensino Pré-Escolar ao 3º Ciclo do Ensino Básico, com uma dimensão relativamente pequena, permitindo uma fácil articulação e tomada de decisões.

A missão assumida de “Formar para o Futuro” e “Formar para a Sociedade Global”, pretende formar cidadãos conhecedores dos seus direitos, deveres e do seu papel numa sociedade global, necessitando, para isso, de se atualizar e reorganizar.

Tem como visão ser uma comunidade de referência, a qual dá primazia à formação do ser humano, respeitando a individualidade, responsabilidade, cooperação, exigência, transparência e reconhecimento de mérito de cada criança e aluno

A qualidade das aprendizagens tem por base valores bem definidos, de forma a garantir um bom empenho e colaboração de toda a comunidade educativa.

### ***Estrutura organizacional***

- **Conselho Geral**
  - Presidente (docente)
  - 4 representantes pessoal docente
  - 2 representante pessoal não docente
  - 3 representantes da autarquia
  - 3 representante dos Encarregados de Educação

- **Direção**
  - Diretora
  - Subdiretora
  - Uma adjunta
  
- **Conselho Pedagógico**
  - Presidente (Diretora)
  - 5 representantes de Departamentos Curriculares
  - 1 representante da Biblioteca Escolar
  - 1 Coordenador dos Diretores de Turma
  - 1 Coordenadora de Ciclos
  - 1 Coordenadora de Cidadania
  - 1 Coordenadora EMAEI
  - 1 Coordenadora de Equipas de Trabalho
  - 1 Coordenadora do PAPA
  
- **Conselho Administrativo**
  - Presidente (Diretora)
  - Adjunta
  - Coordenadora Técnica

Os **Serviços Administrativos** encontram-se sob responsabilidade da Coordenadora Técnica e três assistentes, tendo sob a sua tutela diversas áreas de ação, tais como a Organização do Trabalho, a Gestão do pessoal e a contabilidade, englobando:

- Tesouraria;
- Área alunos;
- Área de Pessoal Não Docente;
- Vencimentos;
- SASE.

### III- Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

A aplicação deste plano passa, em grande parte, pela aplicação de um Sistema de Controlo Interno, cujas linhas orientadoras se encontram aqui definidas.

#### *Metodologia de identificação do risco de corrupção e infrações conexas*

De acordo com a organização e administração do Agrupamento de Escolas de Alvito, procedeu-se à identificação de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, tendo os mesmos sido classificados de acordo com uma escala:

ESCALA	BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ALTA (A)
<b>Probabilidade de Ocorrência (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Grande possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

O indicador IP encontra-se associado aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretende prevenir, podendo também ser aferido através de uma escala de três níveis (Baixo, Médio e Alto), tal como definido na tabela seguinte:

ESCALA	BAIXO (B)	MÉDIO (M)	ALTO (A)
<b>Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)</b>	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade.	Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento da organização.	Causa prejuízos significativos na eficiência e eficácia dos procedimentos, violando os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da organização.

O grau de risco (GR) resulta da combinação do PO com o IP da respetiva ocorrência, de acordo com a seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ALTA (A)
<b>Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)</b>	<b>BAIXO (B)</b>	Mínimo	Fraco	Moderado
	<b>MÉDIO (M)</b>	Fraco	Moderado	Elevado
	<b>ALTO (A)</b>	Moderado	Elevado	Máximo

### ***Responsável pelo PPR***

A gestão do risco deve surgir integrada na cultura do Agrupamento de Escolas de Alvito enquanto instituição, conduzida pela Diretora, mas envolvendo todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do agrupamento. Assim, o presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos.

A responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é a Diretora do Agrupamento de Escolas de Alvito ou quem esta designar no âmbito do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa



erasmus



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito - COD. 130 000  
DGEstE - Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

### *Áreas de risco*

Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco: área de pessoal, área de alunos, área de gestão pedagógica, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património.

### ***Identificação das medidas de prevenção de riscos***

Identificados os riscos, impõe-se a determinação das medidas preventivas que, revestindo naturezas diversas, se destinam a evitar o risco, eliminando a sua causa, bem como a reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.

A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis encontram-se plasmados nos quadros que se seguem, divididos por áreas de risco.

<b>Área 1: <u>Área de pessoal</u></b>						
<b>Atividade</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Classificação do risco</b>			<b>Medidas preventivas/corretivas</b>	<b>Responsável</b>
		<b>PO</b>	<b>IP</b>	<b>GR</b>		
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência ou inadequação de habilitações</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.</li> </ul>	Diretora
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecimento de um candidato</li> <li>• Existência de conflito de interesses</li> <li>• Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</li> </ul>	B	A		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos.</li> <li>• Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos.</li> <li>• Colocação de questões iguais a todos os candidatos.</li> </ul>	Diretora
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos</li> <li>• Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação</li> <li>• Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização.</li> <li>• Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado.</li> <li>• Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia.</li> <li>• Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei.</li> <li>• Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.</li> </ul>	Diretora  Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)

<p>Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação</li> <li>• Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação</li> </ul>	<p>M</p>	<p>M</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação.</li> <li>• Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação.</li> </ul>	<p>Diretora Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD)</p>
<p>Faltas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas</li> <li>• Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos</li> </ul>	<p>M</p>	<p>M</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos.</li> <li>• Validação das justificações apresentadas em tempo útil.</li> <li>• Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.</li> </ul>	<p>Diretora Coordenadora Técnica</p>

**Área 1: Área de pessoal**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Férias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li><li>• Interrupção do período de férias sem justificação</li></ul>	M	B		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade.</li><li>• Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.</li></ul>	Diretora
Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei</li><li>• Pedidos que indiciem conflito de interesses</li></ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"><li>• Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente.</li></ul>	Diretora
Deslocações em serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização de deslocações sem documentação que o suporte</li><li>• Inexistência de evidências referente ao serviço externo</li><li>• Validação pouco rigorosa de boletins itinerários</li></ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo).</li><li>• Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.</li></ul>	Diretora
Emissão de declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido</li></ul>	B	A		<ul style="list-style-type: none"><li>• Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.</li></ul>	Diretora e equipa Coordenadora Técnica

Processamento de remunerações e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros</li> </ul>	B	A		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento.</li> <li>• Assegurar um duplo grau de verificação.</li> <li>• Realizar verificações aleatórias.</li> </ul>	Diretora  Conselho Administrativo
--	---	---	---	--	---	---

<b>Área 2: <u>Área de alunos</u></b>						
<b>Atividade</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Classificação do risco</b>			<b>Medidas preventivas/corretivas</b>	<b>Responsável</b>
		<b>PO</b>	<b>IP</b>	<b>GR</b>		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituição de equipas de matrículas.</li> <li>Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor.</li> <li>Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas</li> </ul>	Diretora e adjuntos  Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares</li> <li>Avaliação incorreta de documentos</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento dos critérios definidos por lei</li> <li>Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas</li> </ul>	Adjuntos da Diretora
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos</li> <li>Risco de quebra de sigilo</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final.</li> <li>Acompanhamento e supervisão regulares.</li> <li>Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais.</li> <li>Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)</li> </ul>	Adjuntos da Diretora  Coordenadora Técnica  Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	M	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigir a apresentação de documentos originais.</li> <li>Verificar regulamente os pedidos.</li> </ul>	Adjuntos da Diretora  Serviços

						Administrativos
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros</li> <li>• Falsificação de documentos</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção.</li> <li>• Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos.</li> </ul>	Adjuntos da Diretor e CDT  Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de documentos falsos</li> <li>• Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões.</li> <li>• Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.</li> <li>• Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.</li> </ul>	Coordenadora Técnica  Serviços Administrativos

**Área 3: Área de gestão pedagógica**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição de serviço desequilibrada</li> <li>Favorecimento de docentes</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.</li> </ul>	Diretora
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade</li> <li>Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades</li> </ul>	M	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades.</li> <li>Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva).</li> </ul>	Diretora
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento do serviço de exames</li> <li>Acumulação de serviço na época de exames</li> </ul>	M	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências.</li> <li>Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar.</li> <li>Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.</li> </ul>	Diretora Coordenadora do Secretariado de Exames

**Área 4: Área de aquisição de bens e serviços**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de bens desnecessários</li> <li>• Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente</li> <li>• Falta de equidade na escolha das empresas e fornecedores</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>• Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens.</li> <li>• Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> <li>• Diversificar a consulta a fornecedores.</li> <li>• Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.</li> </ul>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair</li> <li>• Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor</li> </ul>	M	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>• Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar.</li> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> <li>• Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado.</li> </ul>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.</li> </ul>	
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura)</li> <li>Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>Falta de imparcialidade</li> <li>Favorecimento de credores</li> <li>Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	M	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento).</li> <li>Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.</li> <li>Revisão de contratos e protocolos.</li> <li>Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</li> </ul>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.</li> <li>Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.</li> </ul>	<p>Serviços Administrativos</p>

**Área 4: Área de aquisição de bens e serviços**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de valores não coincidentes com os recibos</li><li>• Abuso de confiança na gestão do dinheiro</li></ul>	M	M		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos</li></ul>	Diretora Coordenadora Técnica Tesoureiro

**Área 5: Área de arrecadação de receita**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso</li> <li>• Perdão não autorizado de penalidade</li> </ul>	M	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do definido por lei</li> </ul>	Coordenador Técnico  Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de programa informático para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.</li> </ul>	Conselho Administrativo  Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não cobrança do serviço;</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido</li> </ul>	Conselho Administrativo  Serviços Administrativos
Emissão de certificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação.</li> <li>• Controlar a utilização do sistema informático de faturação.</li> <li>• Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.</li> </ul>	Conselho Administrativo  Serviços Administrativos

Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não cobrança do serviço</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.</li> </ul>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
------------------------	---	---	---	--	--	--

**Área 6: Área de Património**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento não inventariado</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo
Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bem abatido continuar nos serviços</li> <li>• Abates sem autorização</li> <li>• Utilização indevida para fins privados</li> <li>• Proposta indevida de envio de bens para abate</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo
Transferências/ cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferência de bens sem comunicação</li> <li>• Apropriação indevida de bens públicos</li> <li>• Desaparecimento do bem</li> <li>• Desatualização das listagens dos bens</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não utilização de um processo de aceitação formal</li> <li>• Não inventariação destes bens e utilização para fins privados</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras</li> </ul>	Conselho Administrativo

					para a circulação dos bens.	
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização indevida das instalações</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações.</li> </ul>	Diretora

### *Controlo e monitorização do plano*

Será elaborado relatório anual, o qual será publicado na página do agrupamento e dado a conhecer a todas as estruturas internas, em sede de Conselho Pedagógico e em Conselho Geral.

## **Implementação do Sistema de Controlo Interno**

De forma a dar cumprimento ao estabelecido no presente plano, e respeitando a legislação em vigor, é necessário criar mecanismos de controlo interno que colocam em prática todo o processo descrito anteriormente.

Assim, o Agrupamento de Escolas de Alvito tem implementado um Sistema de Controlo Interno que se encontra anexo a este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

# ANEXO

## I – Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor da Educação (POC – Educação), aprovado pela Portaria nº 794/2000 de 20 de setembro (<https://dre.pt/dre/detalhe/portaria/794-2000-570120>), estipula que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o Plano Oficial de Contabilidade deverão adotar um sistema de controlo interno, o qual deverá englobar um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos definir pelo órgão máximo de gestão de modo a permitir a execução das políticas estabelecidas, a salvaguardar de bens e património, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantir a exatidão dos registos contabilísticos e definir os procedimentos de controlo a utilizar.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito, doravante designado por AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito), apresenta-se o presente Manual de Controlo Interno, o qual se destina a enquadrar os procedimentos relativos à relevação contabilística exigível bem como a definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todo os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade, permitindo um acompanhamento e avaliação permanentes do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito).

## II – Objetivos, Princípios e Âmbito de Aplicação

### 1. Objetivos

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por um controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão – e o controlo interno contabilístico – que compreende o plano da

organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Os objetivos do controlo interno visam assegurar:

- a. A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- b. O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;
- c. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- d. A prevenção e deteção de fraudes e erros;
- e. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- f. A aprovação e o controlo de documentos;
- g. A transparência nas contas públicas;
- h. A salvaguarda do património;
- i. A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- j. O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

## **2. Princípios**

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

- a. A adequada distribuição de responsabilidades clarificada pela existência de um organigrama;
- b. A segregação de funções (separação ou divisão de funções incompatíveis entre si);
- c. O controlo das operações (verificação e conferência);
- d. A definição de autoridade e responsabilidade (descrição da distribuição e delimitação de funções);
- e. O pessoal qualificado, competente e responsável (conformidade das habilitações académicas e técnicas e experiência profissional com as responsabilidades que lhe são cometidas);

- f. O registo metódico dos factos (correção na transição das operações contabilísticas; contributo para a ligação entre serviços e prestação de informação para a tomada de decisão);
- g. O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada interveniente.

### **3. Âmbito de Aplicação**

O presente manual aplica-se a todos os serviços do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito). Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno do Agrupamento ([https://www.aecalvito.com/files/ugd/f5b3d8\\_76e69e1c89884769bd5c7b9773f63918.pdf](https://www.aecalvito.com/files/ugd/f5b3d8_76e69e1c89884769bd5c7b9773f63918.pdf)) e restantes documentos estruturantes do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito) divulgados, bem como em conformidade com a legislação em vigor.

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

## **III – Definição de Autoridade e Delegação de Competências**

### **1. Definição de Autoridade – Organigrama**

A estrutura organizacional da escola respeitante aos Serviços de Administração Escolar, doravante designados por SAE (Serviços de Administração Escolar), está representada na figura 1. O organigrama dos SAE (Serviços de Administração Escolar), tendo em conta a sua dimensão, é o de uma secção reportando todos os assistentes técnicos à Coordenadora Técnica dos respetivos SAE (Serviços de Administração Escolar). As fichas de funções são elaboradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas. Assim, cada assistente técnico ficará, conforme listagem anual, responsável pelas tarefas atribuídas.



## Delegação de Responsabilidades – Descrição de Funções

Em matéria de Autoridade e Delegações de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento estão definidas no Regulamento Interno ([https://www.aecalvito.com/\\_files/ugd/f5b3d8\\_76e69e1c89884769bd5c7b9773f63918.pdf](https://www.aecalvito.com/_files/ugd/f5b3d8_76e69e1c89884769bd5c7b9773f63918.pdf)) do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito). Enumera-se as atribuídas às diferentes áreas dos SAE (Serviços de Administração Escolar), a quem compete:

### 1.1. À Coordenadora dos SAE:

- a. Coordenar toda atividade administrativa, na dependência da diretora, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, de expediente e arquivo bem como de atendimento e informação a alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- b. Ter à sua guarda e responsabilidade o selo branco, contas de gerência, pastas de contabilidade, processos e documentos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
- c. Secretariar o conselho administrativo;
- d. Dirigir e orientar o pessoal afeto a diferentes áreas administrativas no exercício das suas tarefas;
- e. Propor medidas tendentes à modernização e melhoria do serviço administrativo;

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

## **1.2. À área de Contabilidade:**

- a. Registrar as relações de necessidades com o respetivo cabimento (dado pela Coordenadora dos SAE (Serviços de Administração Escolar) para despacho do conselho administrativo, com o necessário cabimento prévio, de acordo com a legislação em vigor, para posteriormente ser elaborada a requisição oficial pelo assistente técnico responsável e que será assinada pela Coordenadora de serviços da administração escolar;
- b. Proceder aos diversos registos contabilísticos no programa informático de contabilidade;
- c. Registrar e conferir as faturas relativas às despesas a enviar para tesouraria;
- d. Elaborar requisições de fundos de funcionamento – Orçamento de Despesa com compensação em Receitas (ODCR) e do Orçamento de Estado (OE)-, dentro dos prazos estabelecidos, em articulação com a Coordenadora dos SAE (Serviços de Administração Escolar);

- e. Proceder à importação dos vencimentos e descontos do Programa GPV para o CONTAB;
- f. Classificar as despesas por atividades e imprimir mapas auxiliares, em articulação com a Coordenadora dos SAE (Serviços de Administração Escolar);
- g. Colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento com Compensação em Receitas (ODCR), de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;
- h. Organizar as Contas de Gerência para aprovação em Conselho Geral e envio posterior/submissão via plataforma ao Tribunal de Contas no total cumprimento dos prazos estipulados pela entidade competente;
- i. Arquivar documentos relativos à área;
- j. frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- k. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigores relativos à área ou outros afins;
- l. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

### **1.3. À área de Tesouraria:**

- a. Arrecadar todas as receitas e prepara depósitos para as respetivas contas;
- b. Prepara os pagamentos aos fornecedores dentro das normas legais (ebanking e cheques) PARA O Conselho Administrativo;
- c. Escriturar as receitas e pagamentos das despesas no diário de fluxos financeiros;
- d. Anexar documentos de despesa para arquivo: fatura/recibo ou transferência bancária;
- e. Colaborar na execução do balancete de despesa e receita para a reunião do conselho administrativo, a realizar de acordo com o calendário aprovado;
- f. Colaborar na reconciliação bancária para conferência do Conselho Administrativo;
- g. Elaborar as guias de receitas para entrega ao Tesouro;
- h. Registrar as receitas relativas à requisição de fundos (pessoal e material);
- i. Registrar mensalmente nos fundos disponíveis a previsão das receitas para o trimestre;

- j. Enviar o ficheiro DRM relativo aos vencimentos para as Finanças;
- k. Preparar os pagamentos relativos aos descontos do pessoal para validação pelo Conselho Administrativo;
- l. Enviar o ficheiro DRI para a Segurança Social e o ficheiro RCI para a Caixa Geral de Aposentações;
- m. Colaborar no pagamento dos descontos do pessoal (imprimir documentos da plataforma das Finanças para o pagamento do IRS e penhoras e da Caixa Geral de Aposentações e elaborar documentos internos relativos ao registo das penhoras e respetivo pagamento);
- n. Executar outras tarefas: solicitar orçamentos para aquisição de bens e participar na análise das propostas de fornecedores;
- o. Colaborar no preenchimento da plataforma SIOE da Administração Pública;
- p. Colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR), de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;
- q. Arquivar documentos relativos à área;
- r. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- s. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outros afins;
- t. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

#### **1.4. À área do Aprovisionamento e CIBE:**

- a. Receber as relações e enviar à contabilidade, para proceder ao cabimento e, após autorização do conselho administrativo, elaborar requisição;
- b. Receber a mercadoria/bens e conferir de acordo com a fatura e relação de necessidades;
- c. Proceder à saída da mercadoria/bem AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito), mediante registos diários: material de limpeza – ficha de armazém; reprografia e bufete – cartão magnético; serviços administrativos – ficha armazém;

- d. Ter à sua única guarda as chaves das despensas
- e. Proceder à verificação da existência de mercadorias/bens em março, junho, agosto, dezembro;
- f. Proceder à verificação física de bens e mercadorias;
- g. Fazer o registo de bens, atualizar o inventário, mediante as alterações participadas pelos responsáveis do espaço ou pelos coordenadores de departamentos;

#### **1.5. À área de Vencimentos:**

- a. Processar e conferir vencimentos, de acordo com as informações da área de pessoal e sob orientação da coordenadora dos SAE (Serviços de Administração Escolar) e imprimir folhas respetivas;
- b. Elaborar requisição de fundos de pessoal e respetivos descontos para a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, entre outros e imprimir respetivas folhas;
- c. Elaborar a guia de reposição de vencimentos, abatida/não abatida, quando necessário;
- d. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- e. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigores relativos à área ou outros afins;
- f. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

#### **1.6. À área da Ação Social Escolar (ASE):**

- a. Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários sectores afetos à ASE (auxílios económicos, transportes, papelaria, bufete, seguro escolar) e Registo Diário de Faturas;
- b. Lançar as receitas e despesas;
- c. Elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: transportes, auxílios económicos e seguro escolar;
- d. Elaborar mensalmente mapas relativos ao número de refeições, manuais e material escolar atribuídos aos alunos com base nos registos efetuados na MISI;

- e. Registrar diariamente o consumo de leite escolar das EB1 e JI do Agrupamento;
- f. Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- g. Registrar na plataforma informática os dados relativos aos alunos subsidiados com vista à previsão de custos: material escolar e manuais;
- h. Controlar o funcionamento da papelaria, refeitório e bufete;
- i. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- j. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- k. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigores relativos à área ou outras afins;
- l. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

#### **1.7. À área de Pessoal Docente e Não Docente:**

- a. Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- b. Enviar e rececionar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- c. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
- d. Preparar o processo de justificativos de faltas para o apresentar à chefe dos SAE (Serviços de Administração Escolar e à Diretora);
- e. Marcar as faltas do pessoal docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
- f. Abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e não docente;
- g. Proceder à atualização de ficheiros relativos aos recursos humanos solicitados pela Administração Central e Local ou outros organismos depois de despacho favorável da Diretora ou da Coordenadora dos SAE (Serviços de Administração Escolar);
- h. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- i. Organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- j. Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- k. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas;

- l. Proceder à comunicação de juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- m. Proceder às inscrições ou reinscrições na Caixa Geral de Aposentações ou Segurança social e atualização para a ADSE e ao envio de documentos para a mesma;
- n. Proceder à passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável da Diretora ou da Coordenadora dos SAE (Serviços de Administração Escolar);
- o. Manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
- p. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- q. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outros afins;
- r. Cumprir com outras funções nos termos da legislação e vigor e das instruções emanadas pelo organismo/entidades superiores.

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

- a. Criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após a inscrição/reinscrição na educação pré-escolar;
- b. Organizar e proceder às matrículas/renovação de matrícula, no ensino básico e ensino secundário;
- c. Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- d. Colaborar na constituição de turmas;
- e. Proceder ao registo/atualização dos horários das turmas;
- f. Elaborar listas de turmas e afixá-las.

**AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

- a. Preparar, antecipadamente, a documentação necessária para as reuniões de avaliação;
- b. Garantir os documentos atualizados e devidamente preenchidos relativamente ao processo avaliativo dos alunos;

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

## **OUTROS**

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

- k. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais haja despacho favorável da Diretora;
- l. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outros afins;
- m. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

## **IV – Organização Administrativa e Princípios da Contabilidade**

### **1. Definição**

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

Esta definição compreende:

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

### **Suporte de Informação / Documentos**

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

No âmbito do [SNC-AP](#) os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como a pagamentos e recebimentos.

Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria, do Refeitório, ou outras – originam, obrigatoriamente, a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos respetivos programas informáticos.

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.

Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pela Diretora ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas pelo Conselho Administrativo da Escola, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

### **1.9. Escrituração e Conta de Gerência**

O AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito) efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública. Todas as operações realizadas originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos programas, elaborados preferencialmente nas aplicações informáticas de contabilidade.

#### **2.1.1. Livros de escrituração (Programa informático)**

São considerados livros de escrituração, cujos valores contabilísticos são lançados em suporte digital com recurso ao Programa Informático, para posterior impressão em suporte papel, os seguintes:

- a. Contas Correntes;
- b. Diário de Compromissos;
- c. Livro Caixa (Orçamental e Financeira);
- d. Folha de Cofre / Diário de Fluxos financeiros;
- e. Fundos Disponíveis;
- f. Encargos por liquidar;

Após impressão, todas as folhas organizadas por mês, são numeradas e rubricadas pelos membros do Conselho Administrativo para posterior encadernação por ano económico.

### 2.1.2. Natureza da rubrica Receitas

As receitas provêm do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento com Compensação em Receita (ODCR):

- a) **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.
- b) **Transferências de Saldos:** no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final, que transitou da responsabilidade da gerência anterior.
- c) **Transferências entre Setores:** transferência de disponibilidade de verbas que se possam verificar em determinado momento da gerência.
- d) **Consideram-se subsídios:** verbas concedidas pela DGEstE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
- e) **Receitas de Exploração:** são as vendas realizadas, diária e diretamente pelos serviços disponibilizados aos utentes.
- f) **Auxílios Económicos Diretos:** montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
- g) **Bens Duradouros:** com o apetrechamento das instalações;
- h) **Bens Não Duradouros:** produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, adquiridos para a confeção das refeições; material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo Bufete; outros relativos à prestação do serviço de reprografia.
- i) **Comparticipações:** encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
- j) **Aquisição de Serviços:** pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

## Princípios Contabilísticos

De acordo com o Plano Oficial de Contabilidade para o sector da Educação (POC — Educação) a contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito).

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- a. **Princípio da entidade contabilística** – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano e o [SNC-AP](#). Quando as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b. **Princípio da continuidade** – considera-se que o AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito) opera continuamente, com duração ilimitada;
- c. **Princípio da consistência** – considera-se que o AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito) 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 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;
- f. **Princípio da materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- g. **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).

## **V- Orçamento e Planeamento**

### **1. Elaboração do Orçamento**

A elaboração do orçamento deverá ter em consideração alguns documentos básicos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente o projeto educativo e o plano anual de atividade. As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em conselho geral (alínea d) do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelos [Decretos-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro](#) e [137/2012, de 2 de junho](#)) e têm em conta as receitas próprias geradas e o orçamento do ano transato, o qual deverá constar de ata deste órgão.

O processo de elaboração da proposta de orçamento está a cargo da Coordenadora dos SAE sob orientação da diretora, estando sujeita à aprovação do Conselho Administrativo.

### **2. Disponibilidades**

Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito), podendo as mesmas serem movimentadas, apenas, nos termos das presentes normas.

Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

#### **Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

1. A abertura de todas as contas bancárias do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito) estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.

4. A Coordenadora dos Serviços Administrativos, ou quem a substitua, deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica, designada por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

### **2.1 Emissão de Cheques**

Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.

Os cheques serão emitidos na Secretaria pela Tesoureira, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito).

Não são permitidos cheques passados ao portador.

### **2.2 Cheques não levantados ou extraviados**

Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, e se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor apresentar reclamação posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.

Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar o AEAP por escrito das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.

Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.

Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.

### **2.3 Despesa**

O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao quinto dia útil de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mesmo mês.

A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o assistente técnico responsável pela área de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.

As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo-pago e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.

As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelos membros do Conselho Administrativo do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito), devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

### **2.4 Sistema de Arquivo**

Após o lançamento da despesa, esta deverá ser arquivada por ações e relacionada com o número de registo do documento.

O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

### **2.5 Reconciliações Bancárias**

As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques/transferências através da conferência mensal entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito». É possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques por levantar em 31 de dezembro).

Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas serão efetuadas pela Coordenadora dos Serviços Administrativos de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade.

### **2.6 Responsabilidade do Tesoureiro**

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

## **3. Receita**

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

### **3.1. Princípios da Execução da Receita**

Compreende-se, como princípio de execução de receita:

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

### **3.2. Fases da Receita**

São as seguintes as fases da receita:

Liquidação – determina o montante exato que o AECA (Agrupamento de Escolas do concelho de Alvito) vai receber;

- a. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

### **3.3. Circuito da Receita**

As receitas provenientes de vendas diretas no refeitório, bufete, reprografia e papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a. O assistente operacional de cada sector recebe o pagamento das vendas através da utilização do cartão magnético;
  - b. O tesoureiro ou assistente técnico designado para o efeito extrai do programa informático a respetiva folha de caixa;
  - c. O tesoureiro ou o assistente técnico designado para o efeito confere e lança a folha de diário de caixa na folha de fluxo financeiro.
2. As receitas provenientes dos carregamentos eletrónicos devem cumprir os seguintes procedimentos:
- a. O assistente operacional de cada sector recebe o valor respetivo e procede ao carregamento do cartão do utilizador;
  - b. O assistente operacional do sector encerra diariamente a Caixa e consulta o programa informático específico a respetiva folha;
  - c. O tesoureiro ou o assistente técnico designado para o efeito confere a folha de caixa com a verba entregue;
  - d. O tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na folha diária de caixa, regista a receita na folha de fluxo financeiro, elabora o talão de depósito da receita diária para posterior depósito;
  - e. A receita proveniente dos carregamentos dos cartões eletrónicos é depositada na conta GIAE pelo assistente operacional designado para o efeito;
  - f. O tesoureiro confere o valor depositado através do extrato bancário.

#### **3.4. Receitas das Transferências da DGEstE:**

- a. a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo, verbas para os setores (Auxílios Económicos, Seguro Escolar, Leite Escolar, Refeitório, Transportes para alunos da Educação Inclusiva e material específico).

- b. o Tesoureiro verifica a transferência nas Folhas de fluxo Financeiro;
- c. o Técnico da ASE confere no programa RVVASE as verbas transferidas.

## **4.Despesa**

### **4.1. Princípios da Execução da Despesa**

Compreende-se, como princípio de execução da despesa:

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

### **4.2. Documentos de suporte da Despesa**

São documentos de suporte da despesa:

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

- d. a Fatura;
- e. o Recibo.

### **4.3. Fases da Despesa**

Elaborações da proposta de aquisição — os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma relação de necessidades para posterior aprovação pelo Conselho Administrativo.

Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.

Autorização da proposta de aquisição — uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo Conselho Administrativo através do seu Presidente ou Vice-presidente;

Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a requisição ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.

Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para o AECA (Agrupamento de Escolas do concelho de Alvito) para este confirmar o valor exato da despesa;

Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo presidente ou vice-presidente do Conselho Administrativo.

Pagamento – o tesoureiro deverá proceder à preparação do pagamento, através de cheque ou transferência bancária.

### **4.4 Circuito da Despesa**

(em setores da ASE que geram receita)

1. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa efetua consultas a pelo menos 3 entidades, mediante a relação de necessidades apresentada.
2. O Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
3. O Assistente Técnico procede à requisição oficial ou ao contrato.

4. O Assistente Operacional responsável por essa tarefa efetua a receção da encomenda e o visamento da guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo setor.
5. A área da contabilidade efetua o registo da aquisição.
6. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.
7. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão na Folha de Cofre/Fluxos Financeiros.
8. O assistente técnico responsável arquiva por sector a documentação.

#### **4.5. Contas de Terceiros**

##### **4.5.1. AQUISIÇÕES**

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a chefe dos SAE ou quem o substitua, o assistente técnico da área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades pela contabilidade.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção/iniciativa o bem se destina, os alunos a quem se dirige e o custo estimado da aquisição.
4. A chefe dos SAE, ou a assistente técnica responsável dá cabimento, informando sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do Conselho Administrativo.
5. A assistente técnica da contabilidade procede ao registo do compromisso.
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a respetiva requisição. A área da contabilidade poderá, então, efetuar as respetivas compras.
7. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura.
8. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.

9. O pagamento da despesa é registado na folha de caixa pelo tesoureiro através de aplicação informática.

#### **4.5.2. FATURAÇÃO DE TERCEIROS**

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
2. A contabilidade procede à conferência das faturas, com base 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.

#### **4.6. Processo de Adjudicação**

##### **4.6.1. REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS**

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

##### **4.6.2. 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.

##### **4.6.3. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO**

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por bem/serviço, com base no critério da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:
  - relação preço/qualidade;
2. Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra:
  - a. ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
  - b. assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;

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

#### **4.6.4. CONVITE POR AJUSTE DIRETO**

- 1. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente vários fornecedores, no mínimo 3, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
- 2. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o Conselho Administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos 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 (€ 75 000,00).
- 3. Em conformidade com o determinado na Lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

#### **4.6.5. CONVITE POR 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. Entidade adjudicante;
  - c. Prazo e modo de apresentação das propostas;
  - d. Documentos exigidos nas propostas;

- e. Documentos de habilitação da entidade proponente.

#### **4.6.6. CONVITE POR AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO**

1. O Ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a cinco mil euros (€ 5 000,00);
2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (artigo 129.º, alínea b) do [CCP](#));
3. A entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/serviços identificados, concedendo um prazo limite de 2 a 3 dias úteis;
4. Após a receção dos orçamentos, 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 Conselho Administrativo autoriza a despesa, sendo em seguida, emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (artigo 129.º alínea a) do [CCP](#)).

#### **4.7. Entrega de Bens**

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

#### **4.8. 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.

#### **4.9. Dívidas a Receber**

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

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

#### **4.10. Custos com Pessoal**

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

### **5. Escrituração Contabilística**

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

1. Os lançamentos são efetuados no diário de movimentos e conferem com as relações de necessidades;
2. Os documentos que constam no Diário de Movimentos são lançados em Conta Correntes e conferem com a requisição oficial e faturas seguindo para a tesouraria onde são lançadas no diário de fluxos financeiros;
3. Os lançamentos efetuados nos fluxos de caixa correspondem aos documentos referenciados no diário de fluxos financeiros;
4. No Livro de Caixa, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado;

5. No Livro de Caixa, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

### **5.1. Reconciliação de Contas**

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários das contas correntes, o Livro de Cofre e o Diário de Fluxos Financeiros.

### **5.2. Controlo de Existências**

6. A chefe dos SAE ou o assistente designado para o efeito e a encarregada do pessoal não docente são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção atualizado do inventário dos bens.
7. Será obrigatória a utilização do cartão eletrónico ou ficha de armazém para fornecimento de material armazenado.
8. O manuseamento das existências no Armazém será da competência do assistente a quem foi atribuído essa função.
9. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a verificação de, pelo menos, duas pessoas distintas.

### **5.3. Controlo do Imobilizado / Inventário**

1. O inventário e cadastro do património do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito) rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
2. Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão 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 serão baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito).
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 do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito), deverão ser criados pela Equipa da Direção da Escola ou pelos Coordenadores de Departamento/ Professor Bibliotecário designados para o efeito, regulamentos de funcionamento específicos que garantam a correta utilização dos espaços e requisição de equipamentos ou outros recursos didáticos.
8. A Direção do Agrupamento ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do AECA (Agrupamento de Escolas do Concelho de Alvito) e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

## **6. Procedimento e Sistema de Controlo**

### **6.1. Regras Gerais**

As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:

- a. aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito, pelo menos, com uma periodicidade anual pelo responsável do espaço;
- b. o saldo de caixa deve ser feito por contagem física comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente pelo assistente técnico com funções de tesouraria e pelo chefe dos serviços de administração escolar;
- c. a globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes conforme a extensão que se queira dar à análise, e por força do uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser feita mensalmente por um assistente técnico e pelo chefe dos SAE;
- d. o controlo das existências é feito, periodicamente (trimestre) por inventariação física, pelo assistente técnico no sector do ASE e outro assistente operacional do local;
- e. as dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística, nomeadamente receção de mercadorias, venda de produtos e controlo do imobilizado à sua guarda. Os pagamentos autorizados em

conselho administrativo devem ser pagos logo que as faturas derem entrada nos serviços administrativos;

- f. as remunerações ilíquidas e o imposto retido na fonte serão controlados, no final de cada mês, pelo assistente técnico responsável e reportado à coordenadora dos SAE;
- g. o enquadramento orçamental e a cabimentação são controlados, caso a caso, pelo conselho administrativo com base nos documentos e registos que lhe são presentes pela coordenadora dos SAE;
- h. as transferências simples e múltiplas entre contas da Caixa Geral de Depósitos são efetuadas através do serviço de Caixa E-banking/transferência bancária, sendo a realização da responsabilidade do conselho administrativo. A coordenadora dos SAE tem a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.

O presente Manual, estabelecendo regras de execução permanente e mecanismos de controlo, é um regulamento que deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer de alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, quer, ainda, da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito da informática.

Os deveres dos funcionários estão consagrados na Lei nº35/2014, de 20 de junho, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas Serviços Automatizados, no Estatuto da Carreira Docente

A escola tem implementado um sistema de automação interna (cartão de rádio frequência), designado por “cartão de identificação” que permite o controlo de diversos serviços.

A aquisição de mercadorias, pelos utentes, é assegurada pela utilização do cartão de rádio frequência no que se refere a bufete, refeitório, reprografia, papelaria e nos serviços de administração escolar. É efetuada a venda direta no local – papelaria – com a apresentação do cartão ao qual é debitado a importância da compra.

## **6.2. Serviços de Refeitório**

Os alunos beneficiados com escalão A, apenas efetuam a marcação não sendo debitado qualquer débito na sua conta, aos de escalão B é debitado 50% do valor da refeição, aos

restantes alunos é debitado o valor da refeição, assim como ao pessoal docente e não docente, de acordo com a tabela de preços em vigor.

Diariamente, o assistente técnico responsável pelos serviços da ASE imprime do sistema o relatório das refeições adquiridas.

Posteriormente, o assistente técnico com funções de tesoureiro confere a Folha de Caixa referente às refeições servidas e adquiridas do dia anterior elaborada pelo ASE e procede á transferência da receita arrecadada para a conta ASE.

De seguida, a chefe dos SAE (Serviços de Administração Escolar) imprime a Folha de Caixa e confronta-a com o Folhe de Cofre de acordo com os documentos existentes. O Folha de Cofre e a Folha de Caixa são verificados em sede de reunião do conselho administrativo sendo rubricadas por todos os seus membros.

No refeitório existe um terminal que permite ao responsável pelo controlo ter acesso a várias informações sobre os utentes e as refeições marcadas para o dia, assim como à descarga das mesmas pela apresentação do cartão de identificação.

### **6.3. Serviços: Papelaria/Reprografia/Bufete**

Os utentes efetuam a aquisição de produtos diretamente no serviço através da apresentação do cartão de identificação onde é efetuado o respetivo débito.

Diariamente, o assistente técnico responsável pelo serviço imprime do sistema o relatório das vendas efetuadas no dia anterior (Folha de Caixa).

Posteriormente, o assistente técnico com funções de tesoureiro confere a Folha de Caixa referente às vendas efetuadas e preenche o talão de depósito da receita arrecadada, a fim de se proceder à transferência bancária para a conta ASE da CA.

De seguida, o chefe dos SAE (Serviços de Administração Escolar) imprime a Folha de Caixa e confronta-a com o Folhe de Cofre de acordo com os documentos existentes. O Folha de Cofre e a Folha de Caixa são verificados em sede de reunião do conselho administrativo sendo rubricadas por todos os seus membros.

## **6.4. Controlo da Assiduidade**

### **6.4.1. DO PESSOAL DOCENTE DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E PRIMEIRO CICLO**

A marcação de falta ao pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo obedece aos seguintes procedimentos, depois de efetuado o pedido a solicitar/autorizar /comunicar a ausência ao serviço:

- a. Diariamente, o assistente operacional regista a falta do docente em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
- b. O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, semanalmente, nos serviços de administração escolar ao assistente técnico responsável pela área do pessoal;
- c. Posteriormente, o assistente técnico, responsável pela área do pessoal, confere e entrega o respetivo justificativo de falta à coordenadora dos serviços de administração escolar que o encaminha para despacho;
- d. Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de falta no dossiê próprio.

### **6.4.2. DO PESSOAL DOCENTE DO SEGUNDO E TERCEIRO CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO ENSINO SECUNDÁRIO**

A marcação de falta ao pessoal docente do segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário obedece aos seguintes procedimentos depois de efetuado o pedido a solicitar/autorizar /comunicar a ausência ao serviço:

- a. Diariamente, o assistente operacional responsável por cada bloco de aulas regista as faltas dos professores em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”;
- b. No dia seguinte, a encarregada dos assistentes operacionais entrega-o nos serviços administrativos ao assistente técnico responsável pela área do pessoal;
- c. Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal confere a informação juntamente com os respetivos justificativos de faltas que entrega à coordenadora dos SAE;

- d. Após verificação, a coordenadora dos SAE faz chegar à diretora as respetivas justificações de falta para despacho;
- e. Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de faltas no dossiê próprio.

#### **6.4.5. DO PESSOAL NÃO DOCENTE DO JI / 1º CICLO/2º E 3º CICLO**

Tratando-se de pessoal não docente da Câmara Municipal de Alvito, as justificações de faltas são enviadas para os recursos humanos pelo assistente técnico responsável pela área.

### **7. Ajudas de Custo**

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

1. Os boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues na área de pessoal dos serviços de administração escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
2. O modelo de impresso a utilizar é designado por “boletim itinerário”, exclusivo da INCM, S.A.
3. As despesas de transporte dos funcionários quando deslocados em serviço devidamente autorizados podem satisfazer-se de dois modos:
  - a. atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
  - b. pagamento da despesa efetivamente realizada.
4. São contempladas as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório; reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame; formação devidamente autorizada pela diretora; levantamento e entrega de provas de exame; acompanhamento a alunos no âmbito dos estágios formativos relativos aos cursos vocacionais e profissionais.
5. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custos.
6. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o docente reconheça que lhe é mais

favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.

7. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado da diretora, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da escola, e não resultem no aumento de encargos e no prejuízo de atividades letivas ou não letivas.
8. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo [Guia Michelin](https://www.viamichelin.pt/) (<https://www.viamichelin.pt/>).
9. Serão abonados os percursos de acordo com a legislação em vigor.

## **VI – Disposições Finais**

### **1. Alterações**

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

### **2. Casos Omissos**

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

Aprovado pelo Conselho Administrativo

14/01/2025