



Sistema de Controlo Interno

I - INTRODUÇÃO	3
II — OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
1. OBJETIVOS	3
2. PRINCÍPIOS	4
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
III — DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	5
1. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE	5
2. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES	5
2.1. Coordenadora dos SAE	5
2.2. Área da CONTABILIDADE	6
2.3. Área de TESOURARIA	7
2.4. Área de VENCIMENTOS	8
2.5. Área da AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	8
2.6. Área de PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	9
2.7. Área de ALUNOS, no que diz respeito a:	10
2.8. Área da ESCOLA DIGITAL	11
IV — ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS	12
1. SUPORTE DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTOS	12
1.1. ESCRITURAÇÃO E CONTA DE GERÊNCIA	12
2. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS	13
V — ORÇAMENTO E PLANEAMENTO	14
1. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	14
2. DISPONIBILIDADES	14
2.1. ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS	15
2.2. DESPESA	15
2.3. SISTEMA DE ARQUIVO	15
2.4. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	16
2.5. RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO	16
3. RECEITA	16
3.1. PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA	16
3.2. FASES DA RECEITA	16
3.3. CIRCUITO DA RECEITA	17
4. DESPESA	18
4.1. PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA	18
4.2. DOCUMENTOS DE SUPORTE DA DESPESA	18

4.3. FASES DA DESPESA.....	19
4.4. CIRCUITO DA DESPESA.....	19
4.5. CONTAS DE TERCEIROS	20
4.6. PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO	20
4.7. ENTREGA DE BENS	22
4.8. DÍVIDAS A PAGAR	23
4.9. DÍVIDAS A RECEBER	23
5. ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA	23
5.1. RECONCILIAÇÃO DE CONTAS.....	23
5.2. CONTROLO DE EXISTÊNCIAS.....	24
5.3. CONTROLO DO IMOBILIZADO/INVENTÁRIO.....	24
6. PROCEDIMENTO E SISTEMA DE CONTROLO	24
6.1. REGRAS GERAIS.....	24
6.2. SERVIÇOS DE REFEITÓRIO.....	26
6.3. NORMAS DE SEGURANÇA DOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO AEAM	26
7. AJUDAS DE CUSTO	26
VI — DISPOSIÇÕES FINAIS	27
1. ALTERAÇÕES.....	27
2. CASOS OMISSOS	27

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALTO DOS MOINHOS

I - INTRODUÇÃO

O presente manual de Sistema de Controlo Interno procura estabelecer os métodos e procedimentos adotados no Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos, doravante designado por AEAM, com o objetivo de assegurar a metódica e eficiente conduta da sua atividade, 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 das orientações exigidas por lei, apresenta-se o presente manual de procedimentos de Sistema de Controlo Interno, o qual contempla as normas e os procedimentos que disciplinam o funcionamento das atividades desenvolvidas pelo AEAM, tendo em conta a segregação de funções.

II — OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. OBJETIVOS

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

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se a serviços do AEAM. Salienta-se, no entanto, que os procedimentos a cumprir por todos os utilizadores dos serviços, alunos, encarregados de educação, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno do Agrupamento e restantes documentos estruturantes do AEAM 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

Nos Serviços de Administração Escolar (SAE) todos os assistentes técnicos reportam à Coordenadora Técnica dos respetivos SAE. As funções são determinadas pela Coordenadora dos SAE, ficando cada assistente técnico responsável pelas tarefas atribuídas.

2. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

2.1. Coordenadora dos SAE

- a. coordenar toda a 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, livros de contabilidade, processos e documentos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
- c. secretariar o Conselho Administrativo;
- d. dirigir e orientar o pessoal afeto a diferentes áreas administrativas no exercício diário das suas tarefas;
- e. propor medidas tendentes à modernização e melhoria do serviço administrativo;
- f. propor ações para o Plano de Formação do AEAM, 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. 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;
- i. assegurar a elaboração do projeto de orçamento pelo Conselho Administrativo de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
- a. Submissão dos Relatórios de Contas na plataforma do Tribunal de Contas, no total cumprimento dos prazos estipulados pela entidade competente;
- j. coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência;
- k. enviar mensalmente o ficheiro SAFT para o Ministério das Finanças;

- l. comunicar e publicar todos os contratos públicos na Portal das Compras Públicas – Base Gov.
- m. garantir o envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- n. frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- o. cumprir com outras funções delegadas pela Diretora ou nos termos da lei.

2.2. Área da CONTABILIDADE

- a. registar as relações de necessidades com o respetivo cabimento para despacho do Conselho Administrativo, com o necessário cabimento prévio, de acordo com a legislação em vigor, para posteriormente ser elaborada a requisição oficial pelo assistente técnico responsável;
- b. proceder aos diversos registos contabilísticos no programa informático de contabilidade;
- c. proceder à elaboração de conta correntes relativos aos estabelecimentos de ensino de Pré-escolar e 1.º Ciclo e outros relativos a projetos financiados;
- d. registar e conferir as faturas relativas às despesas a enviar para tesouraria;
- e. classificar as despesas por atividades e imprimir mapas auxiliares, em articulação com a Coordenadora dos SAE;
- f. proceder à identificação de necessidades e atribuição de cabimento de acordo com os procedimentos definidos;
- g. lançar as receitas e despesas do ASE;
- h. elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: transportes, auxílios económicos e seguro escolar;
- i. arquivar documentos relativos à área;
- j. proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- k. frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha 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.

2.3. Área de TESOURARIA

- b. arrecadar todas as receitas e preparar depósitos para as respetivas contas;
- c. preparar os pagamentos aos fornecedores dentro das normas legais (ebanking) para o Conselho Administrativo;
- d. escriturar as receitas e pagamentos das despesas no diário de fluxos financeiros;
- e. anexar documentos de despesa para arquivo: fatura/recibo ou transferência bancária;
- f. colaborar na execução do balancete de despesa e receita para a reunião do Conselho Administrativo, a realizar de acordo com o calendário aprovado;
- g. colaborar na reconciliação bancária para conferência do Conselho Administrativo;
- h. elaborar as guias de receitas para entrega ao Tesouro;
- i. registar as receitas relativas à requisição de fundos (pessoal e material);
- j. registar mensalmente nos fundos disponíveis a previsão das receitas para o trimestre;
- k. preparar os pagamentos relativos aos descontos do pessoal para validação pelo Conselho Administrativo;
- l. colaborar no pagamento dos descontos do pessoal;
- m. 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;
- n. 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;
- o. organizar as Contas de Gerência para aprovação em Conselho Geral;
- p. arquivar documentos relativos à área;
- q. proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- 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, relativos à área ou outros afins;

- t. cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.4. Área de VENCIMENTOS

- a. processar e conferir vencimentos, de acordo com as informações da área de pessoal e sob a orientação da coordenadora dos SAE e imprimir folhas respetivas;
- b. elaborar requisição de fundos de pessoal e respetivos descontos para a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, entre outros e imprimir respetivas folhas;
- c. enviar o ficheiro DRM relativo aos vencimentos para as Finanças;
- d. enviar o ficheiro DRI para a Segurança Social e o ficheiro RCI para a Caixa Geral de Aposentações;
- e. Imprimir documentos da plataforma das Finanças para pagamento do IRS e penhoras e da Caixa Geral de Aposentações e elaborar documentos internos relativos ao registo das penhoras e respetivo pagamento.
- f. elaborar a guia de reposição de vencimentos, abatida/não, abatida, quando necessário;
- g. colaborar no preenchimento da plataforma SIOE da Administração Pública;
- h. frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- i. proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outros afins;
- j. cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.5. Área da AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

- a. elaborar mensalmente mapas relativos ao número de material escolar atribuído aos alunos com base nos registos efetuados no SIGE;
- b. registar os suplementos alimentares atribuídos aos alunos;
- c. proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- d. organizar as candidaturas às bolsas de mérito em conjunto com a área de alunos, para posterior despacho da Diretora;
- e. registar na plataforma informática os dados relativos ao transporte dos alunos da Educação Inclusiva, com vista à previsão de custos;
- f. organizar os processos referentes aos acidentes escolares;

- g. proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários sectores afetos à ASE (auxílios económicos, transportes, papelaria, bufete, seguro escolar);
- h. proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- i. frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- j. proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor, relativos à área ou outros afins;
- k. cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelo organismo/entidades superiores.

2.6. 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;
- c. atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
- d. preparar o processo de justificativos de faltas para o apresentar à Coordenadora dos SAE e à Diretora;
- e. marcar as faltas do pessoal docente e não docente nas respetivas aplicações de gestão de pessoal e vencimentos;
- f. abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e não docente;
- g. elaborar os contratos relativos a pessoal docente e técnicos especializados;
- h. proceder ao registo e atualização dos horários dos professores em articulação com as áreas dos alunos e vencimentos;
- i. proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- j. organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- k. adotar os procedimentos relativos à validação dos dados do concurso do pessoal docente;
- l. elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas;
- m. proceder à comunicação de juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- n. 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;

- o. proceder à passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável da Diretora ou da Coordenadora dos SAE;
- p. manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
- q. frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- r. proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outros afins;
- s. cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelo organismo/entidades superiores.

2.7. Área de ALUNOS, no que diz respeito a:

MATRÍCULAS/ GRUPOS/ TURMAS

- a. criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno após a inscrição 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. receber o emolumento relativo ao seguro escolar, expediente e multa quando a matrícula é feita fora de prazo;
- e. colaborar na constituição de turmas;
- f. proceder ao registo/atualização dos horários das turmas;
- g. elaborar listas de turmas e afixá-las.

OUTROS

- a. prestar atendimento ao público no que diz respeito à área funcional “alunos”;
- b. fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários aos alunos, pais encarregados de educação relativamente à vida escolar do aluno;
- c. fornecer ao diretor de turma/docente titular de turma toda a documentação necessária para o desempenho das suas funções;
- d. apoiar o secretariado de exames no desempenho das suas funções;
- e. receber e conferir as inscrições dos alunos para as provas de equivalência à frequência;
- f. proceder ao preenchimento e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;

- g. proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- h. exportar para a Direção-Geral de Estatísticas os dados relativos aos alunos;
- i. passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- j. arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- k. preparar processos de atribuição de equivalências;
- l. organizar e monitorizar o arquivo e a consulta dos dossiês dos alunos;
- m. colaborar na entrega dos processos individuais aos alunos em final de ciclo de estudos;
- n. reunir a informação enviada pelos coordenadores de estabelecimento e registar semanalmente o consumo do leite escolar de Pré-escolar e 1.º Ciclo na plataforma SIGA;
- o. frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais haja despacho favorável da Diretora;
- p. proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativo à área ou outros afins;
- q. cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelo organismo/entidades superiores.

2.8. Área da ESCOLA DIGITAL

- a. preparar a documentação para a atribuição dos autos de entrega dos equipamentos informáticos;
- b. organizar todos os equipamentos informáticos;
- c. identificar os alunos para as fases correspondentes da Escola Digital;
- d. contactar os encarregados de educação e docentes para atribuição dos equipamentos;
- e. introduzir as recusas dos equipamentos na plataforma;
- f. verificar os incumprimentos relacionados com o auto de entrega;
- g. avaliar o estado dos equipamentos;
- h. desbloquear os CUCOS e atualizar os equipamentos efetuando os updates;
- i. fazer os pedidos de assistência técnica.

IV — ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

1. SUPORTE DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTOS

1. São considerados documentos oficiais, todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. No âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (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.
3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria, ou outras originam, obrigatoriamente, a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos respetivos programas informáticos.
4. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património.
5. 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, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

1.1. ESCRITURAÇÃO E CONTA DE GERÊNCIA

O AEAM 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.

1.1.1. LIVROS DE ESCRITURAÇÃO [PROGRAMA INFORMÁTICO – INOVAR CONTABILIDADE]

1. São considerados livros de escrituração, cujos valores contabilísticos são lançados em suporte digital com recurso ao Programa Informático, para posterior impressão em suporte papel, os seguintes:
 - a. Contas Correntes;
 - b. Diário de Compromissos;
 - c. Livro Caixa (Orçamental e Financeira);
 - d. Folha de Cofre/ Diário de Fluxos Financeiros;
 - e. Fundos disponíveis;

f. Encargos por liquidar.

1.1.2. NATUREZA DA RUBRICA RECEITAS

1. As receitas provêm do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento com Compensação em Receita (ODCR).
2. 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.
3. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final, que transitou da responsabilidade da gerência anterior.
4. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidade de verbas que se possam verificar em determinado momento da gerência.
5. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
6. Auxílios Económicos Diretos: verbas destinadas aos alunos carecidos de meios financeiros.
7. Bens Duradouros: com o apetrechamento das instalações.
8. Bens Não Duradouros: 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.
9. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
10. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

2. 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 AEAM.

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 sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;

- b. **princípio da continuidade** – considera-se que o AEAM opera continuamente, com duração ilimitada;
- c. **princípio da consistência** – considera-se que o AEAM 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

1. 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.
2. A elaboração do orçamento deverá ter em consideração documentos básicos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
3. O processo de elaboração da proposta de orçamento está sujeito à aprovação do Conselho Administrativo.

2. DISPONIBILIDADES

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do AEAM, podendo as mesmas serem movimentadas, apenas, nos termos das presentes normas.

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

2.1. ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

1. A abertura de todas as contas bancárias do AEAM está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.
4. 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.

2.2. DESPESA

1. O responsável pela contabilidade deverá apresentar o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mesmo mês.
2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o assistente técnico responsável pela área de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo-pago e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelos membros do Conselho Administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

2.3. SISTEMA DE ARQUIVO

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

2.4. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de transferências através da conferência mensal entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito».
2. 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.

2.5. 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 transferências da Autarquia, 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 AEAM 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

1. As receitas provenientes de vendas diretas 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 afeto à Papelaria recebe o valor respetivo e procede ao carregamento do cartão do utilizador;
 - b. O assistente operacional deste sector encerra diariamente a Caixa e consulta o programa informático específico a respetiva folha;
 - c. A tesoureira ou o assistente técnico designado para o efeito confere a folha de caixa com a verba entregue;
 - d. A tesoureira 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 pela Tesoureira ou pela Coordenadora;
 - f. O tesoureiro confere o valor depositado através do extrato bancário.

3. Receitas das Transferências da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE):
 - a. a DGEstE, sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo, verbas para os setores (Auxílios Económicos, Desporto Escolar, Seguro Escolar e materiais específicos para alunos da Educação Inclusiva).
 - b. o Tesoureiro verifica a transferência nas Folhas de fluxo Financeiro e no IGEFE;
 - c. o Técnico da Contabilidade confere no programa REVVASE as verbas transferidas.

4. Receitas das Transferências da Câmara Municipal de Sintra (CMS):

- a. a CMS, sem periodicidade definida, transfere verbas das várias medidas do Programa de Apoio à Qualidade nas Escolas (PAQUE), Componente de Apoio à Família – AAAF e Atividades de Enriquecimento Curricular.
- b. o Tesoureiro verifica a transferência nas Folhas de fluxo Financeiro.

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:
 - o **Economia** (o mesmo rendimento com o menor custo);
 - o **Eficácia** (obtenção dos resultados pretendidos);
 - o **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 Relação de Necessidades;
- b. A requisição ao fornecedor;
- c. a Guia de Remessa;
- d. a Fatura;
- e. o Recibo.

4.3. FASES DA DESPESA

1. Elaboraões da proposta de aquisição — os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma relação de necessidades para posterior aprovação pelo Conselho Administrativo.
2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
3. Autorização da proposta de aquisição — uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo Conselho Administrativo através do seu Presidente ou Vice-presidente;
4. Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a requisição ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
5. Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá apresentar a fatura ao AEAM, para este confirmar o valor exato da despesa;
6. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo presidente ou vice-presidente do Conselho Administrativo.
7. Pagamento – o tesoureiro deverá proceder à preparação do pagamento, através de cheque ou transferência bancária.

4.4. CIRCUITO DA DESPESA

[em setores da ASE que geram receita]

1. O Assistente Técnico responsável escolhe uma ou mais entidades, mediante a relação de necessidades apresentada, cumprindo os procedimentos do Código das Compras Públicas (CCP).
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 a verificação 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 Coordenadora 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 pelo requisitante.
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 Coordenadora 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 efetuada por bem/serviço, com base no critério da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:
 - a. relação preço/qualidade;
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 os fornecedores, podendo convidar mais do que um, 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 vinte mil euros (€ 20 000,00) sem IVA incluído.

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) sem IVA incluído;
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, uma ou mais 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 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. 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.

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

1. A Coordenadora dos SAE ou o assistente designado e a encarregada dos assistentes operacionais são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção atualizado do inventário dos bens.
2. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências, com a verificação de, pelo menos, duas pessoas distintas.

5.3. CONTROLO DO IMOBILIZADO/INVENTÁRIO

1. O inventário e cadastro do património do AEAM 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 AEAM.
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. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do AEAM, deverão ser criados pela pelos Coordenadores de Departamento e Professores Bibliotecários, regulamentos de funcionamento específicos que garantam a correta utilização dos espaços e requisição de equipamentos ou outros recursos didáticos.

6. PROCEDIMENTO E SISTEMA DE CONTROLO

6.1. REGRAS GERAIS

1. As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:
 - a. aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito, pelo menos, com uma periodicidade anual pelo responsável do espaço;
 - b. o saldo de caixa deve ser feito por contagem física comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente pelo assistente técnico com funções de 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, 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 com a maior brevidade possível
 - 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 da Tesoureira e do Conselho Administrativo.
 - i. os carregamentos dos cartões dos alunos são depositados numa conta bancária apenas para esse efeito.
2. O presente manual de SCI, 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.
 3. Os deveres dos funcionários estão consagrados na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas.
 4. A escola tem implementado um sistema de automação interna para alunos e funcionários designado por “cartão de identificação” que permite a utilização e o controlo de diversos serviços.

5. A aquisição de mercadorias, pelos utentes, é assegurada pela utilização do referido cartão no que se refere a bufete, refeitório, reprografia e papelaria, sendo o carregamento monetário efetuado na papelaria.
6. O pessoal não docente encontra-se sob a alçada da Autarquia, a qual implementou um sistema de controlo de assiduidade através de impressão digital.

6.2. SERVIÇOS DE REFEITÓRIO

1. Os serviços de refeitório em todos os estabelecimentos de ensino do AEAM são da responsabilidade da CMS.

6.3. NORMAS DE SEGURANÇA DOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO AEAM

1. A rede informática do AEAM funciona numa estrutura de domínio, com servidor, desse modo todos os acessos à rede interna e Internet estão condicionados por utilizador e palavra passe.
2. Todo o pessoal docente e não docente, bem como os alunos, tem uma conta de email institucional.
3. Relativamente ao acesso aos programas, as permissões atribuídas são da responsabilidade da Diretora e da Coordenadora dos SAE, de acordo com a função/responsabilidade de cada assistente técnico e de cada elemento da equipa da Direção (Anexo I).
4. Em relação aos outros programas, que não da área administrativa e financeira, tais como o Programa Alunos, PAEB, Impressão, Biblioteca, os respetivos utilizadores têm permissões para aceder às funções necessárias. As permissões dadas a cada perfil são atribuídas pela Direção. Cada utilizador dispõe de um código de acesso individual.

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, 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. (Anexo II).

3. As despesas de transporte dos docentes, 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; formação devidamente autorizada pela Diretora; levantamento e entrega de provas de exame; docentes em avaliação externa/observação de aulas.
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 autorizados os pedidos de deslocação em automóvel próprio, realizados no formulário constante no Anexo III, sujeitos a despacho favorável da Diretora, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento e se verifique que não há oferta viável de transportes públicos.
8. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Google Maps (Anexo IV).
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

Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Diretora ou do Conselho Administrativo, cumprindo a legislação em vigor



ANEXOS

ANEXO I

Programa	Finalidade	Gestores	Utilizadores
 inovaralunos	Sumários Coordenação de Turma Gestão de Cursos Avaliações Indicadores para a Gestão	Direção Secretaria	Docentes
 inovarase	Gestão de Ação Social Escolar Bolsas Stocks, Contabilidade, Manuais Escolares Visitas de Estudo	Direção Coordenadora Serviços Administrativos	Serviços Administrativos
 inovarcontabilidade	Contabilidade Escolar	Coordenadora Serviços Administrativos	Serviços Administrativos
 inovarinventário	Registo e Controlo de Bens	Direção Coordenadora Serviços Administrativos	Serviços Administrativos
 inovarpessoal	Gestão de Recursos Humanos Processamento de Vencimentos Tempo de Serviço Faltas pessoal docente	Direção Coordenadora Serviços Administrativos	Serviços Administrativos
 inovarsige	Sistema integrado de gestão de instituições.	Coordenadora Serviços Administrativos	Serviços Administrativos Alunos Professores Encarregados de Educação
 inovar app	Comunidade educativa Consulta de avaliações, faltas, horários e contactos.	Direção Serviços Administrativos	Toda a comunidade educativa com acesso
 DCS-Horários	Elaboração de horários escolares	Direção Equipa de horários	Docentes
	Office 365 educação. Gestão de emails institucionais Acesso a programas Microsoft.	Direção	Docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos

Gestão de Programas/Permissões





Programa	Finalidade	Gestores	Utilizadores
	Gestão de Bibliotecas Escolares	Professores Bibliotecários	
	Gestão de matrículas do Agrupamento	Ministério Educação Ciência e Inovação	Direção Serviços Administrativos Encarregados de Educação
	Registo de cedência de portáteis aos alunos e professores	Ministério Educação Ciência e Inovação	Direção Serviços Administrativos
	Registo de videoprojectores, computadores secretaria e gestão e LED	Ministério Educação Ciência e Inovação	Direção Serviços Administrativos
	Plataforma de registo de refeições, leite escolar e reparações nas escolas	Câmara Municipal de Sintra	Direção Serviços Administrativos encarregados de educação Alunos
	Gestão de assiduidade trabalhadores da CMS	Câmara Municipal de Sintra Direção Serviços Administrativos	Pessoal não docente
	Gestão de consumos de fotocópias	Direção	Serviços Administrativos Professores Direção
	Manuais Escolares Gestão de recolha e entrega de manuais escolares	Ministério Educação Ciência e Inovação	Serviços Administrativos

Pedido de autorização para deslocação em viatura

ANEXO III

Exma. Senhora
Diretora do Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

_____ (nome do docente),
vem solicitar a V. Ex.^a autorização prévia para utilização de automóvel próprio, na(s) seguintes
data(s) _____, na deslocação em serviço
destinada a _____, com base na seguinte
fundamentação (*assinalar com uma cruz o campo aplicável*):

- _____ 1. Por inexistência de transporte público para o local de destino;
 - _____ 2. Por incompatibilidade de horários dos transportes;
 - _____ 3. Por urgência do serviço;
 - _____ 4. Para transporte de exames e provas;
 - _____ 5. Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
 - _____ 6. Para deslocações dos docentes classificadores de provas ou exames;
 - _____ 7. Outras situações a explicitar:
- _____

Pede deferimento,

Terrugem, _____ de _____ de 202_____

Despacho

Considerando o pedido em apreço,

Autorizo / Não autorizo a utilização de automóvel próprio pelo docente para deslocação em serviço
devidamente fundamentada na(s) data(s) supra referida(s).

Terrugem, _____ de _____ de 202_____

A Diretora

Luísa Oliveira

ANEXO IV

Distâncias entre estabelecimentos de ensino do Agrupamento

		EBS Alto dos Moinhos							
EB de Assafora	7,5 Km								
		EB de Assafora							
EB de Bolembre	5,1 Km	9,4 km							
			EB de Bolembre						
EB de Faião	4,3 Km	7,2 Km	9,5 Km						
				EB de Faião					
EB Santa Susana	8,7 Km	6,8 Km	9,6 Km	6 Km					
					EB de Santa Susana				
EB de São João das Lampas	2,7 Km	5,1 Km	4,5 Km	5,1 Km	6,3 Km				
						EB de São João das			
EB de Terrugem	0,85 Km	8,4 Km	5,9 Km	4,6 Km	8,6 Km	3,6 Km			
							EBs de Terrugem		
EB de Vila Verde	2,5 Km	10 Km	7,6 Km	6,2 Km	10,2 Km	5,2 Km	2 Km		
								EB de Vila Verde	
Jl Arneiro dos Marinheiros	3,3 Km	7,6 Km	1,8 Km	7,6 Km	8,8 Km	2,7 Km	4,3 Km	5,9 Km	
									Jl Arneiro dos Marinheiros
Jl de Terrugem	0,85 Km	8,4 Km	5,9 Km	4,6 Km	8,6 Km	3,6 Km	0 Km	2 Km	4,3 Km