

Agrupamento de Escolas de Ribeirão

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE CONTROLO INTERNO

2024/ 2025



ÍNDICE

Preâmbulo.....	7
Capítulo I Disposições Gerais	8
Artigo 1.º Objeto	8
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	8
Artigo 3.º Objetivos.....	8
Artigo 4.º Princípios	8
Artigo 5.º Competências gerais	9
Artigo 6.º Autoridade e competências	9
Capítulo II	9
Caraterização dos Serviços de Administração Escolar	9
Artigo 7.º Localização e horário de funcionamento:	9
Artigo 8.º Competências dos Serviços de Administração Escolar	9
Artigo 9.º Constituição dos Serviços de Administração Escolar:	10
Artigo 10.º Competências do Coordenador Técnico	10
Artigo 11.º Competências dos Assistentes Técnicos:.....	10
Capítulo III	11
Ação Social Escolar (ASE)	11
Artigo 12.º Definição de competência geral	11
Artigo 13.º Procedimentos adotados	11
Artigo 14.º Seguro Escolar	12
Artigo 15.º Bufete	12
Artigo 16.º Refeitório.....	13
Artigo 17.º Reprografia	13
Artigo 18.º Papelaria	13
Artigo 19.º Transportes Escolares.....	14
Capítulo IV	14
Métodos e procedimentos da organização administrativa.....	14
Artigo 20.º Definição de procedimentos	14

Artigo 21.º Documentos	14
Artigo 22.º Documentos de prestação de contas	15
Artigo 23.º Suportes de informação	16
Artigo 24.º Valorização do património	16
Artigo 25.º Princípios Contabilísticos	16
Capítulo V	17
Execução orçamental da receita	17
Artigo 26.º Receitas	17
Artigo 27.º Princípios da execução da receita	17
Artigo 28.º Documentos de suporte da receita	18
Artigo 29.º Fases da receita	18
Artigo 30.º Natureza da rubrica de receita	18
Artigo 31.º Circuito da receita	18
Artigo 32.º Receitas do Seguro Escolar	19
Artigo 33.º Receitas do Município:	19
Capítulo VI	19
Execução orçamental da despesa	19
Artigo 35.º Princípios da execução da despesa:	19
Artigo 36.º Documentos de suporte da despesa	20
Artigo 37.º Fases da despesa	20
Artigo 38.º Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)	20
Capítulo VII Disponibilidades	21
Artigo 39.º Disposições Gerais	21
Artigo 40.º Caixa	21
Artigo 41.º Abertura e movimentação de contas bancárias	21
Artigo 42.º Emissão de cheques	22
Artigo 43.º Cheques não levantados ou extraviados	22
Artigo 44.º Despesa	22
Artigo 45.º Sistema de numeração	22

Artigo 46.º Sistema de arquivo	23
Artigo 47.º Reconciliações bancárias	23
Artigo 48.º Responsabilidade do tesoureiro	23
Artigo 49.º Fundo de maneio	23
Capítulo VIII Contas a terceiros	24
Artigo 50.º Aquisições	24
Artigo 51.º Faturação de terceiros	25
Artigo 52.º Processo de adjudicação (na realização de despesas públicas)	25
Artigo 53.º Unidade de despesa	25
Artigo 54.º Critérios de Adjudicação	25
Artigo 55.º Ajuste Direto	26
Artigo 56.º Ajuste Direto Simplificado	26
Artigo 57.º Ajuste Direto em Regime Geral	26
Artigo 58.º Aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos-quadro	27
Artigo 59.º Entrega de bens	27
Artigo 60.º Dívidas a pagar	27
Artigo 61.º Dívidas a receber	27
Capítulo IX Existências	28
Artigo 62.º Existências	28
Capítulo X Imobilizado	28
Artigo 63.º Imobilizado e inventário	28
Capítulo XI Alunos	29
Artigo 64.º Competências gerais	29
Artigo 65.º Procedimentos	29
Artigo 66.º Matrículas	29
Artigo 67.º Outras competências e atribuições	29
Capítulo XII Recursos Humanos	29
Artigo 68.º Competência	29
Secção I - Pessoal docente e não docente	30

Artigo 69.º Procedimentos adotados	30
Artigo 70.º Regras para controlo da assiduidade do pessoal docente	30
Artigo 71.º Regras para controlo da assiduidade do pessoal não docente	31
Secção II Vencimentos	32
Artigo 72.º Procedimentos adotados:.....	32
Capítulo XIII Disposições finais.....	33
Artigo 73.º Violação do Manual de Procedimentos Administrativos e de Controlo Interno	33
Artigo 74.º Alterações	33
Artigo 75.º Casos omissos.....	33
Artigo 76.º Revogação	Erro! Indicador não definido.
Anexo I	35
Regimento Interno do Conselho Administrativo	35
Apresentação	35
Fundo de Maneio	35
Constituição do Fundo de Maneio	35
Utilização do Fundo de Maneio	36
Reposição de Fundo de Maneio.....	36
Reposição Final de Fundo de Maneio	37
Natureza das despesas.....	37
Considerações Finais	37
Anexo II	37
Regulamento do SIGE	37
1. Objeto e Âmbito	37
2. Condições de Acesso ao Espaços Escolares.....	38
3. Condições de aquisição e utilização do Cartão	38
4. Acesso a aplicações/programas	40
5. Papelaria.....	41
6. Reprografia	41
7. Bufete	41

8. Quiosque	41
9. Refeições	41
10. Enganos/Anulações de refeições	42
11. Serviços Administrativos	42
12. Alunos Subsidiados.....	42
13. Disposições Finais	43
Anexo III	43
Artigo 1.º A matrícula tem lugar para ingresso:	43
Artigo 9.º Alunos que no ano anterior frequentaram o Agrupamento	48
Artigo 10.º Pedidos de transferência para o Agrupamento de Escolas de Ribeirão	48
Secção IV	49
Artigo 13.º Afixação de listas (Datas definidas pelo Despacho normativo nº6/2018)	49

Preâmbulo

No sentido de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento de Escolas de Ribeirão, entendeu-se pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes, a fim de clarificar e fixar os procedimentos relativos aos setores mais relevantes do funcionamento do Agrupamento e dependentes da orientação da Direção.

Acresce ainda o facto de que a publicação do SNC-AP (Sistema da Normalização Contabilística para a Administração Pública), Decreto-lei nº 192/2015, de 11 de setembro, no artigo 9º, obriga à adoção de um sistema de controlo interno que englobe um plano de organização, políticas, técnicas, métodos e procedimentos de controlo, a definir pelo órgão de gestão, a fim de permitir a execução das políticas plasmadas no Plano de Ação da Diretora.

Deste modo, visa-se estabelecer elementos fundamentais à prossecução da meta acima apresentada, a saber: a definição de competências e delegação de responsabilidades, a discriminação de funções, a transparência e o rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos, bem como a definição de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento do Agrupamento.

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

O manual de procedimentos e de controlo interno engloba todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela e pela Direção do Agrupamento de Escolas de Ribeirão de maneira a garantir:

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

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente manual é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de forma a disciplinar todos os procedimentos, competindo a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

Deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas do Agrupamento, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos referidos e da Lei.

Artigo 3.º Objetivos

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

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

Artigo 4.º Princípios

A consistência do presente documento reside nos seguintes princípios:

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

Artigo 5.º Competências gerais

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

Artigo 6.º Autoridade e competências

Em matéria de autoridade e delegação de responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento de Escolas de Ribeirão estão claramente definidas no Regulamento Interno do Agrupamento, atendendo, contudo, à complexidade da matéria em causa, anexam-se vários regimentos/regulamentos.

Capítulo II

Caraterização dos Serviços de Administração Escolar

Artigo 7.º Localização e horário de funcionamento:

1. Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Básica de Ribeirão, sede do Agrupamento de Escolas.
2. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, com atendimento ao público entre as 9h00m e as 16h00m.

Artigo 8.º Competências dos Serviços de Administração Escolar

Compete aos Serviços de Administração Escolar:

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
2. Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
3. Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
4. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades);
5. Receber e encaminhar os documentos de justificação de faltas;
6. Enviar a correspondência;

7. Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
8. Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
9. Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem facilmente consultados;
10. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 9.º Constituição dos Serviços de Administração Escolar:

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

1. Um Coordenador Técnico, responsável pelos serviços;
2. Um assistente técnico que desempenha as funções de Tesoureiro;
3. Um assistente técnico responsável pelo pessoal docente e não docente;
4. Um assistente técnico responsável pelos vencimentos;
5. Um assistente técnico responsável pela contabilidade;
6. Um assistente técnico responsável pelo setor ASE.
7. Um assistente técnico responsável pelos alunos.

Artigo 10.º Competências do Coordenador Técnico

Compete ao Coordenador Técnico:

1. Coordenar, na dependência da Direção, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
3. Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
4. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
5. Participar no Conselho Administrativo;
6. Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
7. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
8. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
9. Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Artigo 11.º Competências dos Assistentes Técnicos:

Aos assistentes técnicos compete:

1. Desempenhar, sob orientação do Coordenador Técnico, as tarefas que lhes forem atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções

gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE).

2. Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;
3. Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior do Agrupamento.
4. O atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
5. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Capítulo III

Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 12.º Definição de competência geral

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores: Seguro Escolar, Bar, Refeitório, Papelaria, Transportes Escolares e Auxílios Económicos (material escolar).

Artigo 13.º Procedimentos adotados

1. Executar o programa informático do ASE;
2. Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha;
3. Elaborar os mapas mensais e trimestrais relativos aos diferentes setores e enviá-los à tutela.
4. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios.
5. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
6. Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
7. Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a Autarquia;
8. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os sectores;
9. A gestão do Leite Escolar é da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, os serviços

enviam as requisições de cada escola/jardim e também as Guias de Remessa da receção das encomendas aquando da entrega na escola por parte da empresa;

Artigo 14.º Seguro Escolar

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

Artigo 15.º Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.
4. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
5. À Ação Social Escolar, no setor do bufete, compete:
 - a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b. Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a relação de necessidades;
 - d. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

- e. Verificar, sempre que possível e em conjunto com o Assistente Operacional do sector, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

Artigo 16.º Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12H às 14H30.
3. O preço da senha é fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H30, com um agravamento de preço.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.
5. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
6. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a respetiva ementa (e a respetiva ficha nutricional) para essa semana.
7. Por razões de saúde e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
8. O Refeitório é de gestão concessionada, sendo a responsabilidade da sua manutenção do Agrupamento.

Artigo 17.º Reprografia

Este setor, apesar de ser de gestão financeira do Orçamento Privativo da Escola (Atividade 192, Fonte de Financiamento 513), é gerido, em termos de stocks, pela Assistente Operacional responsável pelo setor, a qual faz a relação de necessidades, respeitando os trâmites normais.

Artigo 18.º Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção, para aquisição de material necessário aos trabalhos escolares.
3. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
4. Ao ASE, no setor da papelaria, compete:
 - a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de

conservação;

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

À Assistente Operacional responsável pela Papelaria compete:

Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 19.º Transportes Escolares

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa-se por transporte escolar.
2. Os transportes escolares são gratuitos para todos os alunos.
3. Os alunos deverão solicitar este recurso (passe escolar) na central de camionagem de Vila Nova de Famalicão.

Capítulo IV

Métodos e procedimentos da organização administrativa

Artigo 20.º Definição de procedimentos

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

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

Artigo 21.º Documentos

São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas de Ribeirão 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.

1. 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 os pagamentos e recebimentos.
2. Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria, pagamento de subsídios de estudo (material escolar), originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar no Programa de Contabilidade.
3. 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.
4. 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 do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.
5. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, anualmente atualizadas pelo IGEFE.

Artigo 22.º Documentos de prestação de contas

1. São documentos de prestação de contas os abaixo indicados:
 - a. Desenvolvimento das despesas com pessoal;
 - b. Síntese das reconciliações bancárias;
 - c. Mapa de unidades de tesouraria;
 - d. Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
 - e. Controlo orçamental de despesa;
 - f. Controlo orçamental de receita;
 - g. Ata da reunião do CA de apreciação de contas;
 - h. Descontos e retenções;
 - i. Alterações orçamentais de despesas/receitas;
 - j. Caracterização da entidade;
 - k. Certidões das verbas recebidas;
 - l. Certidões ou extratos bancários;
 - m. Relação nominal dos responsáveis;
 - n. Relações dos documentos de receita e despesa;
 - o. Relação de acumulação de funções.
2. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou

estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático, Tribunal de Contas.

Artigo 23.º Suportes de informação

1. O Livro de Caixa, através da sua impressão e por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada setor (Bufete, Papelaria...).
2. Na impressão do Livro de Caixa, deve-se atender aos seguintes procedimentos:
 - a. Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Conselho Administrativo;
 - b. São obrigatoriamente registadas todas as receitas e despesas;
 - c. As operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa;
 - d. O sistema de conferência a utilizar é o do somatório e encerramento mensal;
 - e. O Caixa não pode apresentar défice, partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário que exista numerário suficiente;
 - f. São lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bufete, Papelaria;
 - g. Auxílios Económicos, O.E (Orçamento do Estado) ORP (Orçamento de Receitas Próprias, os movimentos bancários da CGD/CCA);
 - h. São lançados a «Crédito» as despesas dos diferentes setores nos respetivos bancos.
3. No Livro «Registo Diário de Faturas», são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
4. A Folha de Cofre da Escola diz respeito aos valores movimentados pelo Agrupamento, assim como os valores movimentados pelos carregamentos/despesas dos cartões da Escola (SIGE).
5. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro de Caixa.
6. O Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

Artigo 24.º Valorização do património

A valorização do património deve ser observada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos em legislação.

Artigo 25.º Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos resultados da execução orçamental do Agrupamento.
2. São princípios contabilísticos os abaixo referidos:
 - a. Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou

- de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b. Princípio da continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;
 - c. Princípio da consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
 - d. Princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
 - e. Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer em valores monetários constantes;
 - f. Princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
 - g. Princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
 - h. Princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

Capítulo V

Execução orçamental da receita

Artigo 26.º Receitas

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

Artigo 27.º Princípios da execução da receita

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

Artigo 28.º Documentos de suporte da receita

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

Artigo 29.º Fases da receita

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

Artigo 30.º Natureza da rubrica de receita

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do Bufete da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores), bem como de outros setores, designadamente, Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Refeitório.
3. Consideram-se subsídios as verbas concedidas pela DGEstE ou por outras entidades públicas ou privadas.
4. Receitas são as vendas em cartão realizado diário e diretamente pelos setores aos utentes.
5. Auxílios Económicos Diretos (AED) correspondem ao montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carenciados de meios financeiros (despesa).
6. As comparticipações são os encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente (despesa).
7. Considera-se aquisição de serviços os pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros (despesa).
8. Perdas e danos corresponderão ao montante dos prejuízos em numerários causados por falhas ou roubos.

Artigo 31.º Circuito da receita

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

1. Os Assistentes Técnicos contabilidade e tesouraria recebem o dinheiro dos carregamentos;
2. O Assistente Técnico da contabilidade e a tesoureira encerram diariamente a Caixa e fazem o fecho

do respetivo dia;

3. O Assistente Técnico da contabilidade confere o seu caixa e entrega à tesoureira, o Coordenador, confere o caixa da tesoureira e entrega o, mediante a conferência da Folha de Caixa com as verbas;
4. O Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito;
5. O Tesoureiro escritura a receita dos setores na folha de cofre.

Artigo 32.º Receitas do Seguro Escolar

Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam Seguro Escolar.

Artigo 33.º Receitas do Município:

1. O Município de Vila Nova de Famalicão, cada trimestre, transfere verbas à ordem do Conselho Administrativo para Funcionamento do Pré-Escolar, 1º/2º e 3ºs ciclos, Auxílios Económicos, Seguro Escolar, Transporte Escolar;
2. O Tesoureiro regista a transferência no Programa.

Capítulo VI

Execução orçamental da despesa

Artigo 35.º Princípios da execução da despesa:

1. A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
2. A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou de outro
3. Orçamento das diversas Fontes de Financiamentos são devidamente cabimentadas e classificadas;
4. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos;
5. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
6. Princípio dos 3E – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
7. Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pelo CA.

Artigo 36.º Documentos de suporte da despesa

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

Artigo 37.º 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 requisição e aprovação do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos diplomas legais vigentes. É através do valor da despesa, que sabemos se o CA que é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo n.º17, do Decreto de Lei 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado nos Capítulos II e III, do Decreto – Lei 18/2008, de 29 de Janeiro.
2. Cabimento – é contactado o fornecedor/s para solicitar o valor da despesa a efetuar. 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 CA, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo n.º17.
4. Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição oficial, se contacta o fornecedor enviando a mesma.
5. Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa.
6. Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
7. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
8. Pagamento – Dois elementos do Conselho Administrativo, com competências para o efeito, deverão assinar os cheques ou dar autorização para pagamento por transferência bancária.

Artigo 38.º Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)

1. A Assistente Técnica responsável por essa tarefa solicita orçamentos e elabora a relação de necessidade.
2. Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
3. A Assistente Técnica responsável por essa tarefa procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato.
4. A assistente técnica efetua a requisição oficial.
5. A Assistente Técnica responsável por essa tarefa efetua a receção da encomenda e o visamento da guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo setor e procede ao registo da

aquisição no Programa SIGE de Entrada e Saída de Mercadorias.

6. A Assistente Técnica da contabilidade, efetua o registo no livro Registo Diário de Faturas, e efetua o registo contabilístico da despesa de acordo com o sistema de contabilidade pública, em software informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação, o cabimento e a compromisso/obrigação, e passa a fatura para a tesoureira.
7. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento. A Tesoureira procede à preparação das transferências.
8. Depois de assinadas as transferências pelo Conselho Administrativo, a tesoureira imprime os comprovativos, envia aos fornecedores e anexa à fatura e procede ao registo informático. Todos os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária ou cheque nominal. Os cheques são assinados por dois membros do Conselho Administrativo.

Capítulo VII Disponibilidades

Artigo 39.º Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em Caixa e nas contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Ribeirão, que apenas podem ser movimentadas nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Artigo 40.º Caixa

As importâncias em numerários existentes em caixa no momento do seu encerramento diário, no dia seguinte têm de ser depositadas se for um valor elevado, senão são feitos 1 ou 2 depósitos semanais, porque a Instituição Bancária deixou de existir na Localidade e temos que nos dirigir à Freguesia mais próxima.

Artigo 41.º Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.
3. O Coordenador técnico ou quem o substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica designada por si para o efeito a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Artigo 42.º Emissão de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, “anulado” e são assinados, procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques serão emitidos na Secretaria pelo Tesoureiro 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 Agrupamento.
3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

Artigo 43.º Cheques não levantados ou extraviados

1. Quando um cheque é emitido e, decorridos seis meses, ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito. Se ainda assim este não for levantado, deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente, deve ser-lhe emitido um novo cheque.
2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar o Agrupamento por escrito das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando o banco e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo-se do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

Artigo 44.º Despesa

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

Artigo 45.º Sistema de numeração

A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa.

Artigo 46.º Sistema de arquivo

1. Após o lançamento no programa SNC-AP, a documentação de despesa deverá ser arquivada.
2. O recibo deverá ser anexado toda a documentação referente à transação.

Artigo 47.º Reconciliações bancárias

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques ou transferências. Através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques e transferências» 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).
2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas por um Assistente técnico de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, a Coordenadora técnica designa um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontá-las com os registos contabilísticos.
3. Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados, o Tesoureiro, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede aos respetivos registos contabilísticos.

Artigo 48.º Responsabilidade do tesoureiro

1. O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputados.
2. O Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
3. A responsabilidade por atos e omissões referida no ponto 1 cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputados ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 49.º Fundo de maneo

1. O fundo de maneo destina-se a fazer face a despesas resultantes de satisfação de necessidades de carácter muito excecional, dotadas de imprevisibilidade e urgência.
2. Entendemos a satisfação da despesa através de recurso ao fundo de maneo como uma contratação sustentada por procedimento de ajuste direto simplificado, contudo caracterizada pela atipicidade resultante da desnecessidade de cabimento prévio, uma vez que a despesa é assumida por via de

um fundo mensal, previamente determinado e autorizado e que se destina a dar resposta a situações de excecional urgência. Por isso, aquando do levantamento da necessidade através de reposição, deve constar o fundamento da urgência da aquisição.

3. Para efeitos de controlo do fundo de maneo, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.
4. O regulamento do fundo de maneo encontra-se em anexo ao presente documento.

Capítulo VIII Contas a terceiros

Artigo 50.º Aquisições

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o Coordenador técnico (ou quem o substitui), a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento feito pelo responsável da Setor, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, o funcionário requisitante deve indicar o seu nome, a que sector o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
4. Nos serviços administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades.
5. A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e o Coordenador técnico leva a despacho do Conselho Administrativo.
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição e oficial pelo Setor de Compras.
7. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.
8. Nos serviços administrativos, um funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
9. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura no Diário de Compromissos;
10. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento nos termos da lei.
11. O pagamento da despesa é registado no Diário de Fluxos Financeiros/Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, *software* contabilístico.
12. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento de orçamento.

Artigo 51.º Faturação de terceiros

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

Artigo 52.º Processo de adjudicação (na realização de despesas públicas)

1. O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, Portaria nº 371-A/2010, de 23 de junho, tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.
2. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados pelo VORTAL (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.) como unidade ministerial de compras do ministério da educação.

Artigo 53.º 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.

Artigo 54.º Critérios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a. Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº1, do art.º 81, do CCP);
 - b. Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - c. Registo criminal.
1. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
2. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
3. 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.

Artigo 55.º Ajuste Direto

1. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
2. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.
3. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o Conselho Administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).
4. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

Artigo 56.º Ajuste Direto Simplificado

1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);
3. A entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) CCP);
7. Na aquisição de bens ou serviços para a qual o Conselho Administrativo considere benéfico para o Agrupamento apresentar convite a contratar a duas ou mais empresas, adotar-se-ão os procedimentos do regime geral.

Artigo 57.º Ajuste Direto em Regime Geral

1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.

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

Artigo 58.º Aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos-quadro

1. Para aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos quadro, independentemente do valor, terá de ser lançado procedimento na plataforma eletrónica disponibilizada na página da ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.).
2. O Agrupamento participa em todas as agregações de necessidades correspondentes a procedimentos desencadeados pela central de compras do Ministério de Educação e Ciência.

Artigo 59.º Entrega de bens

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

Artigo 60.º 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.

Artigo 61.º Dívidas a receber

1. Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores os pedidos de confirmação dos saldos. Este pedido deve ser feito pela tesoureira.
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.

Capítulo IX Existências

Artigo 62.º Existências

1. O Coordenador técnico e o Encarregado Operacional, são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
2. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de Dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

Capítulo X Imobilizado

Artigo 63.º Imobilizado e inventário

1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas de Ribeirão rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Ribeirão.
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 Agrupamento de Escolas de Ribeirão, foram criados diversos regulamentos das instalações específicas que garantem a correta utilização dos espaços e equipamentos. A Direção ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar outros regimentos e regulamentos considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do Agrupamento e a melhor conservação do seu património. Esses regulamentos e regimentos deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

Capítulo XI Alunos

Artigo 64.º Competências gerais

Compete à Área de Alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do Agrupamento de Escolas de Ribeirão.

Artigo 65.º Procedimentos

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

Artigo 66.º Matrículas

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

Artigo 67.º Outras competências e atribuições

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

Capítulo XII Recursos Humanos

Artigo 68.º Competência

Ao setor de recursos humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos

relativos à gestão de pessoal docente e não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de Ribeirão.

Secção I - Pessoal docente e não docente

Artigo 69.º Procedimentos adotados

1. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
2. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes.
3. Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente.
4. Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Diretora.
5. Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos.
6. Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro.
7. Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril.
8. Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente.
9. Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal não docente (técnicos superiores) em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e à Direção e anotar a respetiva cabimentação.
10. Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
11. Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano.
12. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente.
13. Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
14. Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
15. Proceder às atualizações para a ADSE.
16. Preparar ofícios, e emails relativos à área de pessoal.
17. Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

Artigo 70.º Regras para controlo da assiduidade do pessoal docente

1. A marcação de faltas ao pessoal docente do 1.º Ciclo e do Pré-escolar obedece aos seguintes procedimentos:

- a. No final do mês a coordenadora do Estabelecimento do 1º Ciclo, faz chegar a relação de faltas do Pessoal Docente e não docente aos serviços administrativos.
 - b. O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, mensalmente, nos serviços de administração escolar ao assistente técnico responsável pelas faltas.
 - c. Posteriormente, o assistente técnico responsável pelas faltas entrega-o juntamente com os respetivos justificativos de faltas, à coordenadora técnica para conferir e rubricar o impresso.
 - d. Após verificação, a coordenadora técnica, faz chegar à diretora para homologar as respetivas justificações.
 - e. Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de falta no dossiê próprio.
2. A marcação de falta ao pessoal docente do 2º e 3º ciclo obedece aos seguintes procedimentos:
- a. Diariamente, o assistente operacional regista as faltas dos professores em programa informático (INOVAR)
 - b. No dia seguinte, o assistente técnico responsável pelas faltas imprime a relação de faltas do Pessoal Docente, para o verificar e rubricar.
 - c. Posteriormente, o assistente técnico responsável pelas faltas, entrega juntamente com os respetivos justificativos de faltas, à coordenadora técnica para conferir e rubricar o impresso.
 - d. Após verificação, a coordenadora técnica devolve o impresso de relação das faltas e as respetivas justificações à Diretora para homologar as respetivas justificações de falta.
 - e. Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de faltas no dossiê próprio.
 - f. As faltas às reuniões são marcadas pelo professor coordenador da reunião em impresso próprio. No dia útil seguinte à realização da reunião, o professor coordenador da reunião entrega o impresso com a relação das faltas dos docentes ao assistente responsável pelas faltas.

Artigo 71.º Regras para controlo da assiduidade do pessoal não docente

1. A marcação de faltas ao pessoal não docente do 1.º Ciclo e do Pré-escolar obedece aos seguintes procedimentos:
 - a. O coordenador de estabelecimento regista as faltas diárias do assistente operacional em impresso designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - b. Este impresso é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, mensalmente, nos serviços administrativos.
 - c. O assistente técnico responsável entrega-o juntamente com os justificativos de faltas à coordenadora técnica para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos

serviços administrativos”.

- d. Após verificação, a coordenadora técnica faz chegar à diretora para homologar as respetivas justificações de falta.
 - e. Posteriormente, as justificações de faltas são arquivadas nos Serviços Administrativos e é enviado um mapa mensal com todas as faltas para os recursos humanos do Município pelo assistente técnico responsável pela área, até ao dia oito do mês seguinte.
 - f. Finalmente, o assistente técnico responsável procede ao arquivamento do impresso “mapa mensal das faltas e à cópia do ofício/ email enviado para o sector dos recursos humanos da Câmara Municipal em dossiê próprio.
2. A marcação de falta ao pessoal não docente da Escola sede obedece aos seguintes procedimentos:
 - a. Todo pessoal discente, tem um horário estipulado no INOVAR e, obrigatoriamente tem que passar o cartão que o identifica na Escola, e lhe permite aceder aos serviços internos, a não passagem do cartão configura automaticamente a ausência.
 - b. Quando ausente, tem que apresentar justificativo oficial e a declaração que originou a ausência.
 - c. A ausência, por esquecimento ou falta de cartão, é justificada através do memorando.
 - d. O assistente técnico responsável entrega-o juntamente com os justificativos de faltas à coordenadora técnica para conferir e rubricar o impresso.
 - e. Após verificação, a coordenadora técnica, por sua vez faz chegar à Diretora para homologar as respetivas justificações de falta.
 - f. Finalmente, o assistente técnico responsável procede ao arquivo das mesmas.

Secção II Vencimentos

Artigo 72.º Procedimentos adotados:

1. Preparação/processamento mensal dos vencimentos de todo o pessoal docente e não docente (técnicas) através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos.
2. Elaboração da Requisição de Fundos;
3. Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
4. Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio, a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
5. ADSE (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
6. IRS (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
7. CGA (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade
8. Segurança Social (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
9. Ajudas de custo e transportes, extrair a relação e entregar à tesouraria para pagamento;
10. Exportação para o MISI e IGEFE dos dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
11. Envio mensal do recibo de vencimento através de correio eletrónico;

12. Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
13. Extração das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.

Capítulo XIII Disposições finais

Artigo 73.º Violação do Manual de Procedimentos Administrativos e de Controlo Interno

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

Artigo 74.º Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Ribeirão, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 75.º Casos omissos

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

ANEXOS

Anexo I

Regimento Interno do Conselho Administrativo

Apresentação

Existindo alguma dificuldade em fazer face a pequenas despesas urgentes em empresas que não aceitem requisição, entendeu-se adequado criar um Fundo de Maneio cujas regras e procedimentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis, se encontram vertidas neste regulamento.

Enquadramento Legal

Em cada ano, o Decreto-Lei de execução orçamental estabelece as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos fundos de maneo, cujo regime legal geral é definido pelo art.º do Decreto – Lei 155/92 de 28 de Julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que se transcreve:

“ 1- Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneo em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente do decreto - lei de execução orçamental.”

“ 2- Os responsáveis pelos fundos de maneo autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.”

“ 3 – A Competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneo caberá ao responsável do mesmo.”

“ 4- Os serviços e Organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneo até à data que for anualmente fixada nos termos do número 1”. No entanto, o nº 1 do art.º 32.º remete para o diploma de execução orçamental, publicado anualmente e que regula a execução do Orçamento de Estado.

Fundo de Maneio

Pela sua natureza, o fundo de maneo considera-se uma pequena - caixa para pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

“ ... A utilização de fundos de maneo deve ser sempre encarada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizados para pequenas aquisições nas quais não se possa seguir os trâmites normais que se devem observar na aquisição de bens/serviços, que devam ser pagos em numerário no ato da compra...”

Os responsáveis pelo fundo de maneo respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.

A gestão do fundo de maneo subdivide-se em três fases: Constituição, Reposição e Reposição Final.

Constituição do Fundo de Maneio

A primeira fase ocorre no início de cada ano económico e corresponde à atribuição de uma verba ao

responsável pelo fundo de maneiio.

Cabe ao Conselho Administrativo da Escola a definição anual de um valor máximo a atribuir como fundo de maneiio. Segundo o nº 1 do artigo 24º do Decreto – Lei 25/2017, esse valor não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respetivo orçamento pelo que define este Conselho, o valor de **250€** (duzentos e cinquenta euros).

Utilização do Fundo de Maneio

A segunda fase corresponde ao processamento, através de folhas de fundo de maneiio, das despesas pagas através deste e respetiva reposição.

Deve ser elaborado pela tesoureira um mapa de fundo de maneiio por dotação orçamental, conforme instrução nº1/2004 2ª Secção do Tribunal de Contas onde são registadas as utilizações do fundo de maneiio.

Os documentos de suporte da reconstituição do fundo de Maneio são as faturas ou documentos equivalentes das despesas pagas com recurso a este, as quais devem ser organizadas por rubricas de classificação económica das despesas públicas e dentro destas, por classificação patrimonial.

Para cada utilização de fundo maneiio é preenchido um impresso que necessita de despacho do responsável, seguindo depois para a tesouraria para pagamento.

Reposição de Fundo de Maneio

Os fundos de maneiio devem ser regularizados mensalmente, podendo em casos especiais e devidamente fundamentados (por exemplo, para fazer face a uma despesa extraordinária) serem regularizados quinzenalmente.

A reposição deve ser feita com base no formulário de reposição de fundo de maneiio e mapa de reposição que deverá ser arquivado juntamente com a fotocópia do cheque e arquivado em pasta própria.

Este mesmo pagamento será feito ao responsável pela gestão do fundo que providenciara a sua gestão nos termos normais.

Importa definir alguns princípios relativamente à reposição de fundo de maneiio, nomeadamente:

Todos os pedidos de reposição de fundos de maneiio carecem de uma autorização de despesa, que deverá ser dada por quem tem competência para tal, ou então a quem o responsável tenha delegado.

A reposição de fundo de maneiio não deverá incluir documentos com datas anteriores à última reposição.

Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos e faturas acompanhadas do respetivo recibo.

Todos os documentos devem estar devidamente autorizados e assinados pelo responsável que deverá indicar porque foi efetuada a despesa.

Reposição Final de Fundo de Maneio

Considerando as disposições legais e o interesse dos serviços, os fundos de maneio devem ser liquidados até dia 09 de Janeiro do ano seguinte àquele que reportam, conforme nos refere o decreto de execução orçamental para o ano económico em causa.

Todos os fundos de maneio que não obedecerem aos prazos fixados poderão ser regularizados compulsivamente na Tesouraria.

Esta reposição poderá ser feita através de numerário, documentos de despesas ou ambos e deve ser efetuada utilizando o formulário de reposição de fundo de maneio acompanhado do respetivo mapa.

Caso haja documentos de despesas que decorrem entre a última reposição de fundo de maneio e a regularização final, estes seguem os mesmos procedimentos para a reposição periódica de fundo de maneio.

Natureza das despesas

As únicas despesas passíveis de serem enquadradas na utilização do fundo de maneio são as seguintes:

02.01.02B0 – Combustíveis e lubrificantes máquinas, 25€ (vinte e cinco euros);

02.01.04 – Limpeza e higiene, 25€ (vinte e cinco euros);

02.01.08 A0 – Material de escritório, 25€ (vinte e cinco euros);

02.01.17 – Ferramentas e utensílios, 25€ (vinte e cinco euros);

02.01.20 E0 – Material educação, cultura e recreio, outros, 50€ (cinquenta euros);

02.01.21 – Outros bens, 50€ (cinquenta euros);

02.02.10B0 – Transportes, outras despesas, 25€ (vinte e cinco euros);

02.02.03 E0 Conservação de bens – outros, 25€ (vinte e cinco euros);

Fonte de Financiamento 541, Atividade 192, Medida 017.

Considerações Finais

O conselho Administrativo pode rever este regulamento sempre que entender necessário.

Anexo II

Regulamento do SIGE

1. Objeto e Âmbito

O Presente documento define e regula o funcionamento do Sistema Integrado Escolar, designado de ora em diante por SIGE.

O Regulamento do SIGE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às

instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do SIGE para todos os elementos da comunidade escolar.

2. Condições de Acesso ao Espaços Escolares

2.1. A escola sede está munida de um Sistema Integrado Escolar, que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética e/ou de proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório, e quiosques.

2.2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é de proximidade. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes); colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).

2.3. A utilização do cartão visa, o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques ou via ON-LINE (extrato de movimentos, saldos, etc.); o controlo de assiduidade de pessoal não docente e o registo eletrónico de sumários.

3. Condições de aquisição e utilização do Cartão

2.1. A aquisição do cartão de utente processa-se nos Serviços Administrativos, através do pagamento de três euros e cinquenta cêntimos.

2.1.1. O primeiro cartão tem qualquer custo.

3.2. O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. Para tal, o utente deverá depositar uma caução no montante de um euro e cinquenta cêntimos, devolvida aquando da devolução do cartão provisório.

3.3. No caso de um cartão extraviado, a caução apenas poderá ser devolvida até ao momento da requisição do novo cartão e mediante a entrega do cartão de utente provisório, desde que o mesmo não se encontre deteriorado.

3.4. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

3.5. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.

3.6. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

3.7. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal

saldo para o orçamento privativo da Escola.

3.8. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

3.9. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho/terminal.

3.10. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

3.11. É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola para poder utilizar qualquer um dos serviços.

3.12. O não cumprimento do expesso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

3.13. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

3.13.1. Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex.: almoço).

3.13.2. Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

3.14. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pelo Conselho Executivo.

3.15. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 3.11. ou 3.13., e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

3.16. Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao Conselho Executivo que atuará em conformidade.

3.17. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.

3.18. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

3.19. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.

3.20. O cumprimento do expesso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.

3.22. Não são permitidas anulações de senhas adquiridas para o próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que os serviços administrativos sejam avisados, até às 10h 30m, pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o nº de utente do seu educando que se

encontra no canto inferior direito do cartão, por baixo da fotografia.

3.23. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com duas semanas de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h 30m acrescido da taxa adicional em vigor.

3.24. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

3.25. O horário estipulado para resolver problemas com os cartões, nos Serviços Administrativos, é o horário do seu período normal de funcionamento.

3.26. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

3.27. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário para alunos, funcionários e colaboradores.

3.28. Este carregamento é efetuado por todos os utentes nos serviços administrativos, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido pelo órgão de gestão e afixado junto do mesmo.

3.29. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.

3.30. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

3.31. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

4. Acesso a aplicações/programas

4.1. A cada cartão estão associados dois códigos, um para funcionamento interno e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet

4.2. O acesso às aplicações disponíveis na escola, esta exclusivamente, reservado a docentes e não docentes com diferentes graus e níveis de acesso.

4.3. Cada acesso, condicionada, fica registado em base de dados do próprio programa.

4.4. Os programas podem ser acedidos, dentro da escola, através dos computadores, perviamente, configurados.

4.5. O acesso está definido pelo nº do funcionário,

4.6. Aos docentes é permitido a acesso aos sumários.

4.6.1. Aos sumários eletrónicos, módulo onde os professores devem registar os sumários.

4.6.2. Os Sumários Eletrónicos são o registo oficial da descrição de atividades das aulas, bem como de faltas de alunos e de marcação de testes.

4.6.3. O módulo dos sumários eletrónicos está instalado em todos os computadores das salas de

aula bem como noutros computadores onde seja necessária a sua utilização, nomeadamente, nas salas de trabalho de professores.

4.6.4. O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, registando, assim, o dia, hora e minutos de entrada do professor, podendo depois ser alterado.

4.6.5. A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é definido pela Direção do Agrupamento.

4.6.6. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente comunicada à Direção do Agrupamento, para que a situação possa ser regularizada.

4.6.7. Juntamente com a elaboração do sumário deverá ser registada a assiduidade dos alunos.

4.7. Aos docentes é permitido o acesso ao programa alunos.

4.7.1. São considerados dois níveis de acesso:

4.7.1.1. Professores da disciplina,

4.7.1.2. Diretores de turma.

5. Papelaria

5.1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.

5.2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

6. Reprografia

6.1. Todo o material, que dá saída da reprografia, tem que ser debitado em cartão;

6.2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

7. Bufete

7.1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

7.2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito nem em numerário.

7.4. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam, com o cartão.

8. Quiosque

8.1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.

8.2. O quiosque permite ao utilizador:

8.2.1. Comprar refeições;

8.2.2. Saber qual o valor do seu saldo.

8.2.4. O quiosque encontra-se no polivalente da escola e na papelaria/reprografia.

9. Refeições

9.1. As refeições são compradas no quiosque, através do próprio aluno ou através do SIGE online.

9.2. O SIGE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários que se encontrem devidamente regularizados no sistema.

9.3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias no Agrupamento;

9.4. A hora limite para compra de refeição é às 18h30 na escola, ou até às 23h59 através do SIGE online do dia anterior ao dia do almoço;

9.5. É ainda permitido a compra das refeições até às 10:30h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa legalmente em vigor;

9.6. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

10. Enganos/Anulações de refeições

10.1. Em caso de falta por doença e/ou motivos imprevistos, é possível proceder à anulação da senha através de informação telefónica ou por email do encarregado de educação. O valor da mesma é repostado no cartão do aluno.

11. Serviços Administrativos

11.1. Os serviços administrativos são responsáveis por, preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;

11.2. Os serviços administrativos são, ainda, responsáveis pela:

11.2.1. Validação de cartões;

11.2.2. Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;

11.2.3. Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;

11.2.4. Emissão de 2.ª e mais vias do cartão;

11.2.5. Atribuição de permissão extraordinária de saída das escolas do Agrupamento aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;

11.2.6. Caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto nas escolas do Agrupamento;

11.2.7. Desativação de cartões.

11.3. As operações efetuadas com o cartão podem, a qualquer momento, ser consultadas nos serviços administrativos e no SIGE online.

11.4. A equipa do SASE é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;

11.4.1. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;

11.4.2. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

12. Alunos Subsidiados

12.1. O cartão dos alunos subsidiados sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Suplemento e Subsídio;

12.2. A Conta Normal diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;

12.3. O campo Subsídio tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.

12.4. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa definida pela lei em vigor.

12.5. Todos os alunos, subsidiados e não subsidiados, devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

12.6. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.

12.7. Quer esta situação ocorra com os alunos subsidiados ou não subsidiados, o administrador do sistema deve apurar a identificação dos alunos.

12.8. Assim, quando tal se verificar é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o pagamento das respetivas refeições caso a Direção o entenda.

12.9. A situação é apreciada pela Direção que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.

13. Disposições Finais

13.1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

13.2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

13.3. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Direção do Agrupamento, sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Pedagógico.

Anexo III

Regulamento de Matrículas

Artigo 1.º A matrícula tem lugar para ingresso:

Na educação pré-escolar;

No 1.º ciclo do ensino básico;

Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;

Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;

Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos

titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

Artigo 2.º Matrículas condicionais

No ato de matrícula, ou renovação de matrícula, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.

A matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

Secção I - Educação Pré-escolar e 1º Ciclo

Artigo 3.º Matrícula e renovação de matrícula

1. Período para a matrícula

De acordo com o **Despacho Normativo n.º 6/2018**, de 7 de maio, de 12 de abril, o período para o pedido de matrícula para a educação pré-escolar e 1º ano do primeiro ciclo, decorre de 15 de abril a 15 de Junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

2. Local da matrícula

O pedido de matrícula na educação pré-escolar é apresentado preferencialmente via Internet, na aplicação informática disponível no Portal das Matrículas em www.portaldasmatriculas.pt, com recurso à autenticação através do Cartão de Cidadão, ou em alternativa, de modo presencial nos Serviços Administrativos sitos na sede do Agrupamento.

Horário de atendimento dos serviços de administração escolar: de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 16h00.

3. Matrículas condicionais

O pedido de matrícula de crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação e ensino pretendido à data do início de atividades deste, nos termos previstos no ponto 4 do artigo 4º conjugado com o artigo 9º do **Despacho Normativo n.º 6/2018**, de 7 de maio, de 12 de abril.

4. Documentos a apresentar no ato da matrícula

4.1. Crianças/Alunos

Matrículas

Jardim de Infância

Início: 15 de abril

Final: 15 de junho

A Matrícula pode ser efetuada na Internet, através do Portal das Matrículas, em portaldasmatriculas.edu.gov.pt) ou na secretaria da escola sede.

Horário de funcionamento da secretaria: 09.00h às 16:00h

Documentos Necessários:

Cartão de Cidadão do aluno;

Cartão de Cidadão dos pais / encarregado de educação;

Declaração da Entidade Patronal dos pais/encarregado de educação, caso a residência não se situe na área de influência da escola;

Documento de Regulação do Poder Paternal, no caso de pais separados;

Na situação em que o Encarregado de Educação não seja um dos pais, é obrigatória a entrega de documento assinado por ambos a delegar poderes.

4.3. Encarregado de educação

Cartão do Cidadão /Autorização de Residência/Passaporte;

Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (declaração autenticada emitida pela entidade patronal), caso seja residente fora da área da escola;

No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade e respetiva delegação de poderes.

Artigo 5.º Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

Na **educação pré-escolar**, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente às crianças:

1º - Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;

2º - Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;

3º - Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;

4º - Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro

No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situações de igualdade, quer no Pré-escolar quer no 1º ciclo, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1ª Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27º e 36º do decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela lei nº 116/2019, de 13 de setembro;

2ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;

3ª Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam o estabelecimento de educação e do ensino pretendido, nos termos previstos no nº 4 do artigo 2º;

4ª Beneficiários da ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

5ª Beneficiários da ASE, Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade, profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;

6ª Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influencia do estabelecimento de educação e de ensino, dando – se prioridade de entre estes aos alunos que e no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;

7ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré- escolar +em instituições do sector social e solidário na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de educação e de ensino escolhido;

8ª Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

9ª Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino.

As transferências de escola dentro do AE são consideradas prioritárias em relação a novas transferências surgidas de outros agrupamentos.

Os pedidos de transferência entre as escolas do AE deverão ser expressos no período estabelecido para a renovação de matrículas para alunos que frequentaram o Agrupamento.

A renovação de matrícula dos alunos do Agrupamento de Escolas de Ribeirão realiza-se, de acordo com calendário a definir anualmente por Despacho da tutela.

Em período a definir anualmente pelos serviços, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma transmitirá as instruções necessárias à renovação de matrículas.

Pedidos de transferência para o Agrupamento de Escolas de Ribeirão

O período para a aceitação de pedidos de transferência para alunos que não frequentaram o Agrupamento, no ano anterior, decorrerá durante o mês de junho e a primeira semana de julho.

Findo este prazo, o Agrupamento de Escolas de Ribeirão elaborará a lista de alunos que requereram a transferência e procederá ao preenchimento das vagas disponíveis de acordo com as prioridades estabelecidas.

1- Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos

Os pedidos de transferência que forem apresentados fora do prazo irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos nos Serviços Administrativos sitos na sede do Agrupamento.

2 - Local do pedido de transferência

O pedido de transferência é efetuado no portal das matrículas, de forma presencial na escola/agrupamento frequentada pelo aluno no ano anterior, nos prazos estabelecidos por essa escola/agrupamento.

3- Documentos a apresentar com o pedido de transferência

3.1. Aluno

- a) Cartão de cidadão
- b) Comprovativo de morada

3.2. Encarregado de educação

- a) Cartão de Cidadão /Autorização de Residência/Passaporte;
- b) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (declaração autenticada emitida pela entidade patronal), se morar fora da residência da escola;
- c) No caso de o encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade/delegação de poderes.

Secção II

- 2.º e 3.º ciclos -

Artigo 8.º Matrícula ou Renovação de Matrícula

No 2º e 3º ciclo do ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos artigos 5.º e 7º do Decreto -Lei n.º 3/2008 , de 7 de janeiro, na sua redação atual;
2. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
3. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;
4. Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
5. Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
6. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
7. Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade, profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;

8. Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;

9. Cujos pais ou encarregados de educação tenham apresentado o pedido de matrícula, depois de 15 de junho. De acordo com as vagas existentes, serão colocados pela ordem de entrada nos Serviços Administrativos sitos na sede do Agrupamento.

Artigo 9.º Alunos que no ano anterior frequentaram o Agrupamento

De acordo com o calendário a definir pelos serviços, o diretor de turma dará conhecimento de todas as instruções/documentos necessários à renovação de matrícula, que se efetuará durante os meses de junho.

Artigo 10.º Pedidos de transferência para o Agrupamento de Escolas de Ribeirão

O período para a aceitação de pedidos de transferência, para o 2º e 3º ciclos, de alunos que não frequentaram o agrupamento no ano anterior, decorrerá durante o mês de junho.

Findo este prazo o Agrupamento elaborará a lista de alunos que requereram a transferência e procederá ao preenchimento das vagas disponíveis.

1 - Local do pedido de transferência

O pedido de transferência é efetuado no portal das matrículas ou no agrupamento frequentada pelo aluno no ano anterior, nos prazos estabelecidos por essa escola/agrupamento.

2 - Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos

Os pedidos de transferência que forem apresentados fora do prazo irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos.

3 - Documentos a apresentar como pedido de transferência

3.1. Crianças/Alunos

- a) Cartão de cidadão
- b) Comprovativo de morada

3.2. Encarregado de educação

- a) Cartão de Cidadão /Autorização de Residência/Passaporte;
- b) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (declaração autenticada emitida pela entidade patronal), se morar fora da residência da escola;
- c) No caso de o encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade/delegação de poderes.

Secção IV

Listas

Artigo 13.º Afixação de listas (Datas definidas pelo Despacho normativo nº6/2018)

A. Pré-escolar

- a) Até 5 de julho será afixada a lista das crianças que requereram a matrícula;
- b) Até 29 de julho será afixada a lista das crianças admitidas;
- c) Após o início das atividades letivas (setembro) as crianças que apresentarem 1 mês de faltas seguidas injustificadas perdem a vaga, sendo esta ocupada por outra criança inscrita em lista de espera. Este procedimento será efetuado até ao final da primeira semana de aulas do 3º período.

B. - 1º Ano

- a) Até 5 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram a matrícula;
- b) Até 29 de julho será afixada a lista definitiva dos alunos admitidos.

C. - 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º Anos

- a) Até 5 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram a renovação de matrícula, exceto 9º ano, que será no dia 21 de julho.
- b) Até 29 de julho será afixada a lista definitiva dos alunos admitidos.

Matrículas - Quadro Resumo

	Pedido de matrícula	Afixação da lista dos pedidos de matrícula e das renovações de matrícula	Lista final de admitidos
Pré-escolar	15 de abril a 15 de junho	Até 5 de julho	Até 29 de julho
1º ano do ensino básico	15 de abril a 15 de junho	Até 5 de julho	Até 29 de julho

	Pedidos de renovação de matrículas	Afixação dos pedidos de renovação de matrícula	Lista final de admitidos
1º ciclo	Mês de junho	Até 5 de julho	Até 29 de julho

	Pedidos de renovação de matrículas	Afixação dos pedidos de renovação de matrícula	Lista final de admitidos
2º e 3º ciclos	Mês de junho e julho	Até 5 de julho, exceto 9º ano que será a 21 de julho	Até 29 de julho

