



Região Autónoma Da Madeira
Governo Regional
Secretaria Regional De Educação, Ciência E Tecnologia
Escola Básica Com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo
Nº Do Código Do Estabelecimento De Ensino 3103 – 203

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

INDICE

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I – Disposições Gerais	6
Artigo 1.º - Objeto.....	6
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	6
Artigo 3.º - Objetivos	6
Artigo 4.º - Princípios	6
Artigo 5.º - Competências gerais	7
Artigo 6.º - Autoridade e competências.....	7
CAPÍTULO II – Caracterização dos Serviços Administrativos	7
Artigo 7.º - Localização e horário de funcionamento	7
Artigo 8.º - Competências dos Serviços Administrativos	7
Artigo 9.º - Constituição dos Serviços Administrativos	8
Artigo 10.º - Competências da Coordenadora Técnica	8
Artigo 11.º - Competências dos Assistentes Técnicos	9
CAPÍTULO III – Ação Social Escolar (ASE).....	9
Artigo 12.º - Definição de competência geral	9
Artigo 13.º - Procedimentos adotados.....	10
Artigo 14.º - Seguro Escolar	10
Artigo 15.º - Bufete	10
Artigo 16.º - Refeitório	11
Artigo 17.º - Papelaria/Reprografia	12
CAPÍTULO IV – Métodos e procedimentos da organização administrativa	12
Artigo 18.º - Definição de Procedimentos.....	12
Artigo 19.º - Documentos	13
Artigo 20.º - Documentos de prestação de contas	13
Artigo 21.º - Princípios Contabilísticos	14
CAPÍTULO V – Execução orçamental da receita	15
Artigo 22.º - Receitas	15
Artigo 23.º - Princípios da Execução da receita	16
Artigo 24.º - Fases da receita.....	16
Artigo 25.º - Natureza da rubrica da receita	16
Artigo 26.º - Circuito da Receita	16
Artigo 27.º - Receitas do Seguro Escolar	17
Artigo 28.º - Receitas das Transferências da Tesouraria do Governo Regional	17

CAPÍTULO VI – Execução orçamental da despesa	17
Artigo 29.º - Princípios da execução da despesa	17
Artigo 30.º - Documentos de suporte da despesa	18
Artigo 31.º - Fases da despesa	18
Artigo 32.º - Circuito da despesa	18
CAPÍTULO VII – Disponibilidades	19
Artigo 33.º - Disposições gerais	19
Artigo 34.º - Caixa	20
Artigo 35.º - Abertura e movimentação de conta bancária	20
Artigo 36.º - Despesa	20
Artigo 37.º - Sistema de numeração	20
Artigo 38.º - Reconciliações bancárias	21
Artigo 39.º - Responsabilidade da Tesouraria	21
CAPÍTULO VIII – Contas a terceiros	22
Artigo 40.º - Aquisições	22
Artigo 41.º - Faturação de terceiros	22
Artigo 42.º - Processo de Adjudicação	23
Artigo 43.º - Unidade de despesa	23
Artigo 44.º - Critérios de Adjudicação	23
Artigo 45.º - Ajuste Direto	23
Artigo 46.º - Ajuste Direto Simplificado	24
Artigo 47.º - Ajuste Direto em Regime Geral	24
Artigo 48.º - Entrega de bens	25
Artigo 49.º - Dívidas a pagar	26
Artigo 50.º - Dívidas a receber	26
CAPÍTULO IX – Recursos Patrimoniais	27
Artigo 51.º - Existências	27
Artigo 52.º - Imobilizado e inventário	27
Artigo 53.º - Mudanças Internas	29
Artigo 54.º - Abate de bens	29
CAPÍTULO X – Alunos	30
Artigo 55.º - Competências gerais	30
Artigo 56.º - Procedimentos	30
Artigo 57.º - Matrículas	30
Artigo 58.º - Outras competências e atribuições	30
CAPÍTULO XI – Recursos Humanos	31
Artigo 59.º - Competência	31

SECÇÃO I – Pessoal Docente e Não Docente	31
Artigo 60.º - Procedimentos adotados	31
Artigo 61.º - Regras para controlo da assiduidade do pessoal docente/não, docente	32
Artigo 62.º - Procedimentos relativos aos documentos justificativos das faltas	32
SECÇÃO II – Vencimentos	33
Artigo 63.º - Procedimentos adotados	33
CAPÍTULO XII – Prestação	34
Artigo 64.º - Objetivo	34
Artigo 65.º - Procedimentos	34
Organograma dos serviços administrativos	36
1-Fluxograma Expediente	37
2.1-Fluxograma ASE (Candidatura a auxílios económicos).....	38
2.2-Fluxograma ASE (Revisão da candidatura a auxílios económicos)	39
3-Fluxograma Acidente Escolar	40
3.1-Fluxograma Tesouraria - Receita.....	41
3.2-Fluxograma Tesouraria – Carregamento de Cartão Eletrónico	42
4-Fluxograma Contabilidade – registo/pagamento de documentos (faturas)	43
5-Fluxograma Aprovisionamento – aquisição de bens e serviços	44
6 - Fluxograma Aprovisionamento – abate de bens.....	46
7 - Fluxograma Pessoal – Apresentação ao Serviço	47
8 - Fluxograma Pessoal – Inscrição de Docente/Não Docente	48
9 - Fluxograma Pessoal – Juntas Médicas	49
10 - Fluxograma Pessoal – mudança de índice/posição remuneratória.....	50
11 - Fluxograma Pessoal – acidentes de trabalho	51
12 - Fluxograma Pessoal – Faltas Docente/Não Docente.....	52
13 - Fluxograma Pessoal – Férias de Docente/Não Docente.....	53
14 - Fluxograma Pessoal – Vencimentos.....	54
15 - Fluxograma Alunos – matrícula (pré-escolar e 1º ano).....	55
16 - Fluxograma Alunos – Inscrição 5º ano	56
17 - Fluxograma Alunos – renovação de matrícula	57
18 - Fluxograma Alunos – transferência de aluno (interna/externa)	58
19 - Fluxograma Alunos – mudança de turma	59
20 - Fluxograma Alunos – Certificado de habilitações e/ou Frequência	60

INTRODUÇÃO

O presente documento procura clarificar perante a comunidade educativa os conceitos de natureza administrativa e a forma como os diversos setores administrativos se organizam.

Procura ainda definir e uniformizar um conjunto de procedimentos administrativos de forma a assegurar o rigor e transparência no funcionamento administrativo

No sentido de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo, entendeu-se dar cumprimento ao ponto 1, do artigo 5.º do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, integrando neste documento um conjunto vasto de orientações, a fim de clarificar e fixar os procedimentos relativos aos setores mais relevantes do funcionamento da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo.

De acordo com o n.º 2 do artigo 1.º da Portaria 128/2017, de 5 de abril, todas as entidades abrangidas pelo n.º 3 do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de novembro, onde se incluem os estabelecimentos de educação e ensinos básico e secundário, ficam obrigadas a implementar o Sistema de Normalização Contabilístico para a Administração Pública, denominado por SNC-AP. Assim, após 01 de janeiro de 2019, todos os movimentos contabilísticos deste estabelecimento de ensino, são obrigatoriamente exportados neste novo sistema contabilístico.

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 desta escola.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - OBJETO

O manual das medidas de controlo interno engloba todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela e pela Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo de forma a garantir:

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

ARTIGO 2.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual é aplicável a todos os serviços de forma 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 da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo, 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:

- a) O desenvolvimento das atividades de forma organizada e eficiente;
- b) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- c) A otimização dos processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- d) A prevenção de possíveis situações de ilegalidade, fraude e erro.

ARTIGO 4.º - PRINCÍPIOS

A consistência do presente documento reside nos seguintes princípios:

- a) A segregação de funções;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- b) O controlo das operações e procedimentos;
- c) A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) A adequada disponibilização da informação;
- e) O registo metódico de dados e de factos.

ARTIGO 5.º - COMPETÊNCIAS GERAIS

- 1- No âmbito das suas competências o Conselho Administrativo:
 - a) Define as linhas orientadoras do planeamento e execução, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - b) Aprova o relatório de contas de gerência;
 - c) Define as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
- 2- 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 da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo estão claramente definidas no Regulamento Interno, atendendo, contudo, à complexidade da matéria em causa, anexam-se vários regimentos/regulamentos.

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 7.º - LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 1- Os serviços administrativos encontram-se situados no edifício da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo.
- 2- Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, com atendimento ao público entre as 9h30m e as 16h30m.

ARTIGO 8.º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Compete aos Serviços Administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- b) Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da Escola;
- c) Facultar aos utentes, normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- e) Receber e encaminhar os documentos de justificação de faltas;
- f) Receber/Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- h) Prestar apoio de teor informativo a Encarregada de Educação, Alunos e Pessoal, sempre que solicitado;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem facilmente consultados;
- j) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

ARTIGO 9.º - CONSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços Administrativos são constituídos por onze elementos:

- a) Uma coordenadora Técnica;
- b) Dez Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de: ASE, Contabilidade, Aprovisionamento/Património, Gestão de Pessoal e Gestão de Alunos;
- c) Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureira.

ARTIGO 10.º - COMPETÊNCIAS DA COORDENADORA TÉCNICA

Compete à Coordenadora Técnica:

- a) Coordenar, na dependência do Conselho Executivo, a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar a recolha de dados para a elaboração do projeto de orçamento da Escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Administrativo;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos,

ARTIGO 11.º - COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Aos assistentes técnicos compete:

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

CAPÍTULO III – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

ARTIGO 12.º - DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIA GERAL

Aos Assistentes Técnicos com responsabilidades relacionadas com a Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsetores: Seguro Escolar, Transportes Escolares e Auxílios Económicos.

ARTIGO 13.º - PROCEDIMENTOS ADOTADOS

- 1- Organizar os processos individuais dos alunos que requeiram a atribuição de escalão;
- 2- Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos Alunos, Encarregados de Educação e aos Professores/Diretores de Turma;
- 3- Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- 4- 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 setores;
- 5- Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, assegurando o bom funcionamento e a boa gestão de todos eles.

ARTIGO 14.º - SEGURO ESCOLAR

- 1- Todos os alunos, até aos 18 anos de idade que se encontrem matriculados e a frequentar a Escola estão abrangidos pelo Seguro 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 no percurso casa/escola.
- 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 nas aulas de educação física;
 - c) Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
 - d) Em práticas desportivas organizadas pelo Desporto Escolar;
 - e) Visitas de estudo e excursões que se realizem nas condições legais;
 - f) 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 pelo Conselho Executivo.

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- 3- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão magnético ao funcionário do setor (Bares/Reprografia/Papelaria) ou a aquisição prévia nos Serviços do ASE (Cantina).
- 4- O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos.
- 5- Às Assistentes Operacionais responsáveis pelo Bufete compete:
 - a) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - b) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao bom funcionamento do setor, elaborando as respetivas relações de necessidades;
 - d) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - f) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.

ARTIGO 16.º - REFEITÓRIO

- 1- O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações;
- 2- O preço da senha é fixado por lei, e a mesma deverá ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:30h, mediante o pagamento de uma taxa adicional;
- 3- Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.
- 4- 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 pelos trabalhadores afetos àquele serviço;
- 5- No último dia útil de cada semana deve ser exposta e divulgada no site da escola, para a semana seguinte, a respetiva ementa.
- 6- Por razões de saúde e a pedido dos Encarregados de Educação, poderão ser confeccionadas refeições de “dieta” ou vegetarianas.

- 1- Têm acesso à papelaria/reprografia os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, para aquisição de material necessário aos trabalhos escolares.
- 2- O preço dos produtos praticados na papelaria/reprografia não deve ter como objetivo lucro, apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente;
- 3- Ao Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento, no setor da papelaria/reprografia compete:
 - a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
 - b) Verificar, sempre que possível e em conjunto com o Assistente Operacional, a receção da mercadoria, de acordo com a relação de necessidades;
 - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - e) Requisitar os produtos necessários ao Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento, elaborando a relação de necessidades;
 - f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - g) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

CAPÍTULO IV – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ARTIGO 18.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 desta Escola, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- a) Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- b) Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos.

ARTIGO 19.º - DOCUMENTOS

São considerados documentos oficiais da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo 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:

- a) No âmbito 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;
- b) Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de ação social escolar (livros, material escolar), originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar contabilisticamente.
- c) São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais;
- d) Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Conselho Executivo ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho da Comunidade Educativa, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

ARTIGO 20.º - DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1- São documentos de prestação de contas os abaixo indicados:
 - a) Alterações orçamentais da despesa;
 - b) Alterações orçamentais de receita;
 - c) Anexo às demonstrações orçamentais da despesa;
 - d) Anexo às demonstrações orçamentais da receita;
 - e) Balancete analítico (mês 13);
 - f) Balancete analítico (mês 14);
 - g) Balanço;
 - h) Caracterização da entidade;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- i) Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício e dos juros obtidos no exercício;
 - j) Contratação administrativa – adjudicações por tipo de procedimento;
 - k) Contratação administrativa – situação dos contratos;
 - l) Correspondência entre o plano de contas local e plano de contas central;
 - m) Demonstração das alterações no património líquido;
 - n) Demonstração de desempenho orçamental;
 - o) Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - p) Demonstração de execução orçamental da receita;
 - q) Demonstração de resultados por natureza;
 - r) Desagregação de caixa e depósitos;
 - s) Dívidas a terceiros por antiguidade de saldos;
 - t) Encargos Contratuais;
 - u) Mapa de acumulação de funções;
 - v) Operações de tesouraria;
 - w) Reconciliações bancárias;
 - x) Relação nominal de Responsáveis;
 - y) Relatório anual do órgão de gestão ou de administração/Relatório de atividades e contas;
 - z) Relatório e parecer do órgão de fiscalização;
 - aa) Responsáveis pelas demonstrações financeiras;
 - bb) Responsáveis pelas demonstrações orçamentais;
 - cc) Síntese das reconciliações bancárias;
 - dd) Transferências e subsídios concedidos;
 - ee) Transferências e subsídios recebidos;
- 2- Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados por todos os elementos do Conselho Administrativo e enviados às entidades competentes em suporte informático.
- 3- Estes documentos deverão ser enviados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

ARTIGO 21.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 da Escola.
- 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;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- b) Princípio da continuidade – considera-se que a Escola opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da Consistência – considera-se que a Escola 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 de 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 de execução orçamental).

CAPÍTULO V – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

ARTIGO 22.º - RECEITAS

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

ARTIGO 23.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 24.º - FASES DA RECEITA

- 1- Liquidação – determina o montante exato que a Escola vai receber sendo rececionado por um Assistente Técnico que não aquele que exerce as funções de tesouraria.
- 2- Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo por quem exerce as funções de tesoureiro.

ARTIGO 25.º - NATUREZA DA RÚBRICA DA RECEITA

- 1- Saldo da Gerência anterior:
Saldo apresentado 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, os saldos são automaticamente transitados na aplicação informática. Os saldos de gerência anterior deverão ser entregues nos cofres do Estado até às datas-limite definidas oficialmente.
- 3- Considera-se subsídios as verbas concedidas pela Tesouraria do Governo Regional ou por outras entidades públicas ou privadas.
- 4- Considera-se Prémio do Seguro Escolar as verbas recebidas dos alunos maiores de 18 anos.

ARTIGO 26.º - CIRCUITO DA RECEITA

As receitas provenientes de vendas diretas nos Serviços Administrativos devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) O responsável pelo setor do ASE onde são efetuados os carregamentos dos cartões magnéticos e os Assistentes Técnicos que recebem dinheiro proveniente

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

da emissão de certidões, ou outros documentos, apuram o montante em Caixa e entregam ao final do dia os montantes na Tesouraria. A Tesouraria diariamente faz a recolha do dinheiro dos carregamentos no Quiosque;

- b) Os funcionários das Caixas fazem o fecho do respetivo dia com a Tesoureira;
- c) A Tesoureira confere a quantia recebida com o registo da Aplicação TAB, e respetiva transferência para a aplicação informática de contabilidade e elabora o talão de depósito da receita para depósito.

ARTIGO 27.º - RECEITAS DO SEGURO ESCOLAR

1. Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam Seguro Escolar.

ARTIGO 28.º - RECEITAS DAS TRANSFERÊNCIAS DA TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL

- 1- A Tesouraria do Governo Regional, sem periodicidade definida, transfere verbas à ordem do Conselho Administrativo para despesas de capital e despesas correntes.
- 2- A Tesouraria regista as transferências na aplicação informática de contabilidade.

CAPÍTULO VI – EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

ARTIGO 29.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 Projeto de Orçamento.
- 3- A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos.
- 4- Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga.

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- 5- Princípio dos 3E – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo).
- 6- Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

ARTIGO 30.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 31.º - FASES DA DESPESA

- 1- Elaboração da proposta de aquisição – os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens ou serviços, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição interna (relação de necessidades) e autorização da realização da despesa pelo Conselho Administrativo;
- 2- É efetuado um pedido de orçamento ou convite para apresentação da proposta a pelo menos três fornecedores pelo Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento;
- 3- Cabimento – o cabimento é efetuado pela Contabilidade pelo valor do orçamento;
- 4- Compromisso – A adjudicação é feita nesta fase, enviando a nota de encomenda ao fornecedor;
- 5- Envio da fatura – o fornecedor em causa envia a fatura para a entidade no final da prestação dos serviços ou após a entrega dos bens;
- 6- Processamento – após confirmação do valor e respetiva entrega dos bens ou serviços, através da receção da fatura, regista-se na aplicação informática;
- 7- Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
- 8- Pagamento – Todo o pagamento requer a assinatura conjunta da Tesoureira e um elemento do Conselho Administrativo, titulares da conta.

ARTIGO 32.º - CIRCUITO DA DESPESA

- 1- O Assistente Técnico responsável pelo Aprovisionamento receciona a requisição interna (relação de necessidades) do responsável pelo setor. É organizado um processo de aquisição e submetido a autorização para a realização da despesa pelo Conselho Administrativo;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- 2- Após autorização do Conselho Administrativo é iniciado o procedimento para aquisição dos bens, efetuando um pedido de orçamento ou convite para apresentação de propostas aos fornecedores pelo mesmo Assistente Técnico;
- 3- É efetuado o cabimento pela Contabilidade pelo valor do orçamento ou da proposta vencedora;
- 4- É efetuado o compromisso pela Contabilidade e é nesta fase que se envia a nota de adjudicação ao fornecedor;
- 5- O funcionário responsável pelo setor efetua a receção da encomenda e verificação da guia de remessa ou fatura e entrega ao Assistente Técnico;
- 6- O Assistente Técnico procede ao registo contabilístico em suporte informático;
- 7- O Assistente Técnico, remete para a tesouraria para efeitos de pagamento
- 8- A autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo;
- 9- A Tesouraria emite o meio de pagamento, assina e entrega a um elemento do Conselho Administrativo, com competências para o efeito, que deverá também assinar os cheques ou executar a ordem para pagamento por transferência bancária.
- 10- A Tesouraria arquiva o documento em dossier próprio

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES

ARTIGO 33.º - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1- Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em Caixa e na conta bancária da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo, que apenas podem ser movimentados 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 34.º - CAIXA

- 1- As importâncias em numerários existentes em caixa no momento do seu encerramento diário são as provenientes dos montantes dos Caixas que podem acumular até ao limite de 100 € à exceção do último dia do mês em que todas as importâncias deverão estar depositadas.

ARTIGO 35.º - ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

- 1- A abertura de qualquer conta bancária em nome da escola está sujeita à previa autorização do Conselho Administrativo.
- 2- A movimentação dessa conta depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de duas assinaturas. Compete à Tesouraria manter permanentemente atualizada a conta corrente referente às contas tituladas em nome da Escola.
- 3- A coordenadora técnica deve providenciar mensalmente junto de um Assistente Técnico designado por si para o efeito, a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

ARTIGO 36.º - DESPESA

- 1- A emissão de ordens de pagamento só deverá ocorrer quando a Tesouraria estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal e das faturas conferidas e assinadas pelo responsável da receção dos bens ou dos serviços prestados.
- 2- As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa e documento comprovativo do pagamento bancário.
- 3- As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por todos os elementos do Conselho Administrativo devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.
- 4- As autorizações de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

ARTIGO 37.º - SISTEMA DE NUMERAÇÃO

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

ARTIGO 38.º - RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- 1- As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de transferências bancárias. Através da conferência periódica entre o “Registo de controlo dos movimentos” com apoio do Diário de Fluxos Financeiros e os “extratos da conta de depósito” é possível indicar as ordens de transferência ainda não executadas, servindo, no final de cada gerência , para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos da escrituração, no final de cada gerência (transferências por levantar em 31 de Dezembro).
- 2- Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas não devem ser efetuadas pela Contabilidade 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, a Tesoureira analisa, 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 das transferências canceladas, a Tesoureira, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

ARTIGO 39.º - RESPONSABILIDADE DA TESOURARIA

- 1- A Tesouraria 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- A Tesouraria 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 40.º - AQUISIÇÕES

- 1- Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o Conselho Administrativo, a área de contabilidade, e a tesouraria.
- 2- O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades.
- 3- No preenchimento do documento previsto no número anterior, o funcionário requisitante deve indicar o seu nome, a que serviço o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- 4- Na área de aprovisionamento efetua-se a receção da relação das necessidades.
- 5- A Contabilidade regista a cativação da verba (cabimento) para aquisição de material e leva a despacho para autorização para a realização da despesa pelo Conselho Administrativo.
- 6- A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.
- 7- O responsável pelo aprovisionamento procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- 8- A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura na aplicação informática.
- 9- Após autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo, é enviada a documentação à Tesouraria para proceder ao respetivo pagamento.
- 10- O pagamento da despesa é registado pela Tesouraria na aplicação informática de contabilidade.

ARTIGO 41.º - FATURAÇÃO DE TERCEIROS

- 1- As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
- 2- A contabilidade procede á 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 lançadas no programa de contabilidade e encaminhadas, juntamente com os restantes documentos do processo, para o Conselho Administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

ARTIGO 42.º - PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO

- 1- O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008, de 29 de janeiro aplicado na região pelo Decreto Legislativo Regional 30/2008/M.

ARTIGO 43.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 subir.

ARTIGO 44.º - CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

- 1- A escolha do fornecedor/prestador de serviços, será efetuada por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
- 2- Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Comprovativo da situação contributiva e tributária regularizada;
- 3- O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
- 4- Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

ARTIGO 45.º - AJUSTE DIRETO

- 1- O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida 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 (80.000€), salvo caso se verifique a inexistência de outro fornecedor para o efeito.

ARTIGO 46.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 7.250€
- 2- O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (alínea b) do art.º 129.º CCP).
- 3- A entidade adjudicante convida através de correio eletrónico no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/serviços identificados.
- 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 (alínea a) do art.º 129.º CCP).
- 7- Na aquisição de bens ou serviços para a qual o Conselho Administrativo considere benéfico para a escola apresentar convite a contratar a duas ou mais empresas, adotar-se-ão os procedimentos do regime geral.

ARTIGO 47.º - AJUSTE DIRETO EM REGIME GERAL

O ajuste direto em regime geral, obriga ao pedido de parecer prévio ao Secretário Regional das Finanças ao qual se anexa:

- a) Informação de cabimento
- b) Mapa III.2
- c) Mapa IV
- d) Repartição de encargos (nos valores superiores a cem mil euros ou de duração superior a três anos.)

Após a obtenção da autorização atrás referia, procede-se à elaboração do procedimento concursal:

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.

No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Objetivo do fornecimento;

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

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-limite 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.

2 - O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/autorização da despesa;

3 - Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;

4 - O serviço de aprovisionamento elabora proposta de requisição

5 - O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes e, caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, emite o cabimento prévio dando conhecimento ao Conselho Administrativo.

6 – O serviço efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (convite e cadernos de encargos);

7 - A proposta relativa à escolha de procedimento, devidamente fundamentada, peças processuais (convite e cadernos de encargos), nomeação de Júris (no caso de convite a mais de uma entidade) e entidade (s) a convidar são expostas à consideração do órgão competente para a decisão de contratar.

ARTIGO 48.º - ENTREGA DE BENS

- 1- A entrega de bens é feita, em regra, no Edifício da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo.
- 2- Constitui obrigação do responsável pelo setor na receção 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 averbado conferido e recebido. É obrigatória a assinatura funcionário que recebeu o material enviando de seguida a fatura para a Contabilidade.
- 4- Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.

ARTIGO 49.º - DÍVIDAS A PAGAR

- 1- Periodicamente, os funcionários afetos à contabilidade devem, 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 50.º - DÍVIDAS A RECEBER

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

Considera-se que o inventário é um instrumento económico – financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da atividade patrimonial, pelo que, para efeitos de inventariação e atualização dos bens são aplicadas as regras definidas no SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro.

No seu sentido restrito, o conceito de património integra o conjunto de bens e direitos afetos à atividade operacional da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira e que não se destinam a ser vendidos ou transformados, no decurso normal das operações, com carácter de permanência superior a um ano.

O cadastro e Inventário dos Bens do Estado tem como objetivos:

A sistematização dos inventários dos bens móveis para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado.

A definição de critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passam a estar sujeitos.

A uniformização dos critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis e imóveis e direitos e eles inerentes, em ordem a consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.

Esta Escola, enquanto serviço com autonomia administrativa, passou a dispor de contabilidade patrimonial suportada no Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP) que permite patentear a valorização do património, pela sua aplicação a partir de 1 de janeiro de 2019.

ARTIGO 51.º - EXISTÊNCIAS

- 1- O Conselho Administrativo, juntamente com o Assistente Técnico responsável pela área do Património zela pela atualização, armazenamento e manutenção do inventário dos bens.
- 2- Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências.

ARTIGO 52.º - IMOBILIZADO E INVENTÁRIO

- 1- O inventário e cadastro do património da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo rege-se pelo classificador complementar 2, constante no n.º 7 do ANEXO III (a que se refere o artigo 2.º do SNC-AP).

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- 2- Os bens do ativo imobilizado estão, em regra, individualmente sujeitos ao registo associado a uma ficha de identificação do bem (ficha de inventário). Inscreve-se na ficha a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.
- 3- Procedimentos adotados:
 - a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano.
 - b) Proceder ao registo informático de todos os bens móveis:
 - I. Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitos ao cadastro e inventário dos bens do estado;
 - II. Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
 - III. As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.
 - IV. Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações. As avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual.
 - V. São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
 - VI. A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.
 - VII. O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.
- 4- No caso de aquisição a título gratuito de bens imobilizados, o valor constante no imobilizado será o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, ou o valor patrimonial definido nos termos legais.
- 5- Todos os trabalhadores da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- 6- Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo desta Escola.
- 7- 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.

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

- 8- O processo de conferência manual consiste em validar os dados constantes nas listagens, extraídas da aplicação informática com os dados das verificações físicas.
- 9- Finalizada a conferência física no local, procede-se à atualização dos dados diretamente na aplicação informática.

ARTIGO 53.º - MUDANÇAS INTERNAS

- 1- Mudanças internas – Entende-se por mudança interna todas as movimentações de material, equipamento e mobiliário efetuadas dentro da Escola. Todas as mudanças internas devem ser comunicadas pelo responsável do setor, através impresso próprio ao responsável pelo património, com indicação do novo local de afetação, para proceder à atualização do inventário.

ARTIGO 54.º - ABATE DE BENS

- 1- O abate de bens inventariados deverá ser registado na ficha de identificação de móveis de acordo com uma das seguintes formas:
 - a) Alienação a título oneroso ou a título gratuito;
 - b) Furto/Roubo;
 - c) Bens para destruição ou demolição, por serem insuscetíveis de reutilização;
 - d) Transferência, troca ou permuta;
 - e) Devolução ou reversão
 - f) Sinistro e incêndio;
 - g) Outros.
- 2- Procedimentos a adotar:
 - a) O procedimento de abate de bens é iniciado pelo responsável de cada setor que detetando a irregularidade deverá dar conhecimento à área do Património, através de um modelo específico, em tempo útil;
 - b) As participações das ocorrências devem ser documentadas, sempre que possível, por fotografias e/ou documentos que permitam identificar as causas e eventuais responsabilidades do incidente;
 - c) O abate dos bens fica sempre sujeito ao parecer do Conselho Administrativo. Caso o mesmo não seja aceite, este órgão deverá especificar se o equipamento deverá ou não seguir para reparação, caso se aplique;
 - d) No caso de seguir para reparação, comunica-se a decisão ao responsável do setor que elaborou a proposta de bens para abate e elabora-se a relação de necessidades que segue os trâmites normais de aquisição de bens/serviços;
 - e) No caso de ser autorizado o abate, é elaborado um auto de abate e procede-se ao abate físico dos mesmos.
 - f) Documentos suscetíveis de arquivo: Proposta de abate/Auto de abate

CAPÍTULO X – ALUNOS

ARTIGO 55.º - COMPETÊNCIAS GERAIS

- 1- Compete à Área de Alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo.

ARTIGO 56.º - PROCEDIMENTOS

- 1- Atendendo ao número de alunos da Escola, torna-se fundamental manter os processos individuais organizados e os dados atualizados, 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 57.º - MATRÍCULAS

- 1- Compete à Área de Alunos, em colaboração com os Diretores de Turma, a criação e atualização de ficheiros individuais, após verificação dos seguintes procedimentos:
 - a) Inscrições ou reinscrições no Ensino Pré-escolar;
 - b) Matrículas ou renovação de matrículas nos 1.º, 2.º, e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
 - c) Constituição de turmas.
- 2- São publicadas para cada ano letivo as “Normas a observar para a matrícula/renovação de matrícula”.

ARTIGO 58.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- Preparar comunicações internas de cariz administrativo destinadas a alunos, pais, encarregados de educação, diretores de turma e outras entidades legalmente autorizadas;
- 4- Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão.
- 5- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras de acordo com a lei;
- 6- Efetuar a receção dos requerimentos para a atribuição de escalão e envio ao Conselho Administrativo para despacho.

ARTIGO 59.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 à Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo.

SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

ARTIGO 60.º - PROCEDIMENTOS ADOTADOS

- 1- Organizar e manter atualizados os processos individuais 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 despacho do Conselho Executivo.
- 5- Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos.
- 6- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril.
- 7- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente.
- 8- Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e Presidente do Conselho Executivo, anotar a respetiva cabimentação e enviá-los para a DRAE para efeitos de homologação.
- 9- Elaborar e dar seguimento aos processos de aposentação, acidentes de trabalho e juntas médicas do pessoal docente e não docente.
- 10- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
- 11- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA, ADSE/Segurança Social.

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

12- Proceder às atualizações para a ADSE.

13- Preparar ofícios e emails relativos à área de pessoal.

ARTIGO 61.º - REGRAS PARA CONTROLO DA ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE/NÃO, DOCENTE

- 1- A marcação de faltas ao pessoal docente e não docente obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Semanalmente, as faltas são marcadas na aplicação informática de gestão de pessoal e Programa de Vencimentos.
 - b) A Encarregada do Pessoal Operacional entrega nos serviços administrativos o mapa diário “Relação de Faltas – Pessoal Docente/Não Docente”.
 - c) Posteriormente, os Assistentes Técnicos responsáveis pela área do pessoal verificam e entregam os justificativos de faltas à Coordenadora Técnica para conferir.
 - d) Após verificação, a Coordenadora Técnica faz chegar ao Presidente do Conselho Executivo para homologar as respetivas justificações de falta.
 - e) Compete ao Assistente Técnico arquivar o impresso “Relação de faltas – Pessoal Docente” e os justificativos de falta em 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 nos serviços administrativos.

ARTIGO 62.º - PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DAS FALTAS

- 1- Os documentos justificativos de falta são entregues pelo trabalhador, nos serviços administrativos, sendo feito o confronto entre as faltas entregues pelo trabalhador e o mapa diário de faltas entregue pela Encarregada de Pessoal Operacional, por dois Assistentes Técnicos.
- 2- O Assistente Técnico verifica a conformidade da falta e fornece a informação necessária à sua autorização pelo Presidente do Conselho Executivo.
- 3- Estando a mesma em conformidade, o Presidente do Conselho Executivo, emite o Despacho de justificação, devolvendo aos Serviços Administrativos para lançamento nas plataformas de assiduidade, Place e vencimentos, sendo posteriormente arquivadas no processo individual do trabalhador.

ARTIGO 63.º - PROCEDIMENTOS ADOTADOS

- 1- As remunerações mensais dos trabalhadores docentes e não docentes (remuneração e remuneração por doença) são processadas com base no seu índice salarial, tendo presente a Tabela Remuneratória Única (TRU) da carreira.
- 2- Preparação/processamento mensal dos vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação do Portal do Funcionário Público.
- 3- Elaboração da Requisição de Fundos.
- 4- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos.
- 5- Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio, a fim de serem entregues à tesouraria para posterior pagamento às respetivas entidades:
 - a) ADSE (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade.
 - b) IRS (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade.
 - c) CGA (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade.
 - d) CGD (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade.
 - e) Segurança Social (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade.
- 6- Envio (mensalmente) da Declaração Mensal de Remunerações.
- 7- Envio anual do Modelo 10 (aposentados e trabalhadores independentes), através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças.
- 8- Extração/Disponibilização das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.
- 9- Qualquer correção inerente a um processamento realizado de forma automática implica a intervenção ativa do responsável pelo processamento. Estão nesta situação os processamentos que implicam:
 - a) O apuramento dos valores base da cessação do contrato de trabalho por aposentação, abono da caducidade da cessação de contrato a termo, prestação social por licença parental/assistência a filhos e familiares, vencimentos e subsídios (início/fim de contrato), correção de valores processados – vencimento, subsídio de refeição (doença), etc.

Considera-se “fim de exercício” o dia 31 de dezembro de cada ano, tanto na contabilidade financeira como na contabilidade orçamental. Os pagamentos efetuados no período complementar legalmente previsto são considerados apenas fluxos financeiros e contabilizados como operações de tesouraria.

ARTIGO 64.º - OBJETIVO

- 1- Tem como objetivo estabelecer os procedimentos de controlo interno relacionados com a identificação e realização das operações de fim de exercício ao nível da contabilidade orçamental e financeira bem como ao nível da prestação de contas, aplicando-se a todos os processos próprios das operações de fim de exercício, designadamente, regularização de contas, apuramento de resultados, encerramento de contas e elaboração dos documentos de prestação de contas.

ARTIGO 65.º - PROCEDIMENTOS

- 1- Os procedimentos incluem as operações de fim de exercício e a prestação de contas:
 - a) Regularização dos cabimentos e compromissos nos processos de despesa em que se verifiquem diferenças entre o valor do cabimento, compromisso e pagamento.
 - b) Conciliação de contas de terceiros (clientes, fornecedores, bancos e Estado).
 - c) Análise do grau de execução orçamental (receitas e despesas), procedendo aos reajustamentos que se justifiquem, através das alterações orçamentais.
 - d) Fundo de Maneio (caso exista).
 - e) Operações de confirmação de saldos e regularização de contas.
 - f) Inventário das existências e o apuramento dos custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas.
 - g) Inventário das imobilizações e cálculo das amortizações.
 - h) Apuramento de Resultados.
 - i) Elaboração e Análise do Balanço Final.
 - j) Encerramento de contas.
- 2- A conta de gerência inclui o relatório de gestão. Deve ser remetida ao Tribunal de Contas até 30 de abril de ano seguinte àquele a que se reporta, sendo o seu envio efetuado em formato digital (utilizando a aplicação informática disponibilizada em www.tcontas.pt).

- 3- O relatório de gestão por sua vez deve refletir os seguintes aspetos:
- a) A situação económica relativa ao exercício, analisando a evolução da gestão das diferentes atividades ou funções, particularmente no que respeita a condições de funcionamento, custos e proveitos.
 - b) Síntese da situação financeira utilizando alguns indicadores de gestão financeira, indicadores económicos e orçamentais adequados à análise de balanços, mapas de execução orçamental, demonstração dos resultados e outros mapas contabilístico.
 - c) Factos ocorridos após o termo do exercício.
 - d) Conclusões obtidas das análises apresentadas.
 - e) Outros aspetos exigidos pela legislação em vigor e por instruções emitidas pelas entidades competentes.

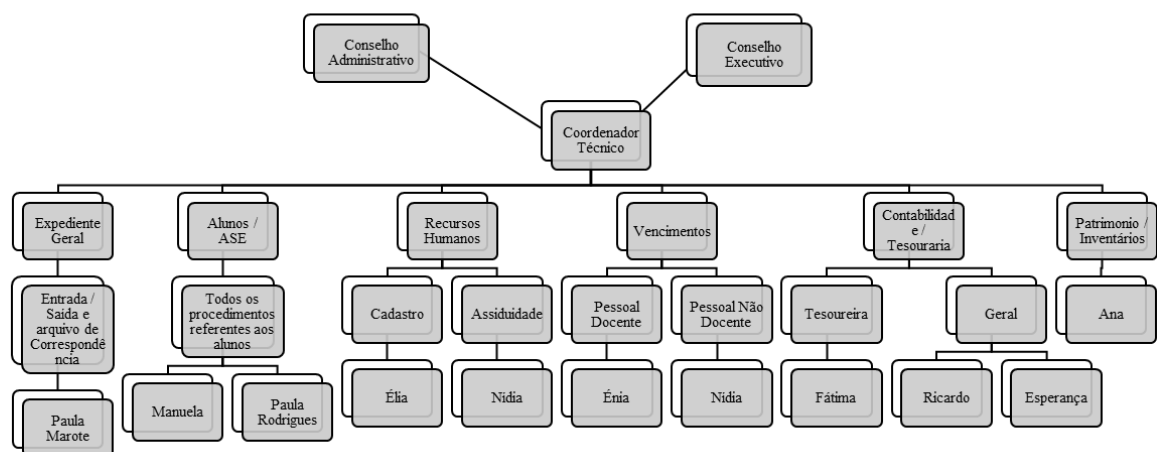
O Presidente do Conselho Administrativo

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

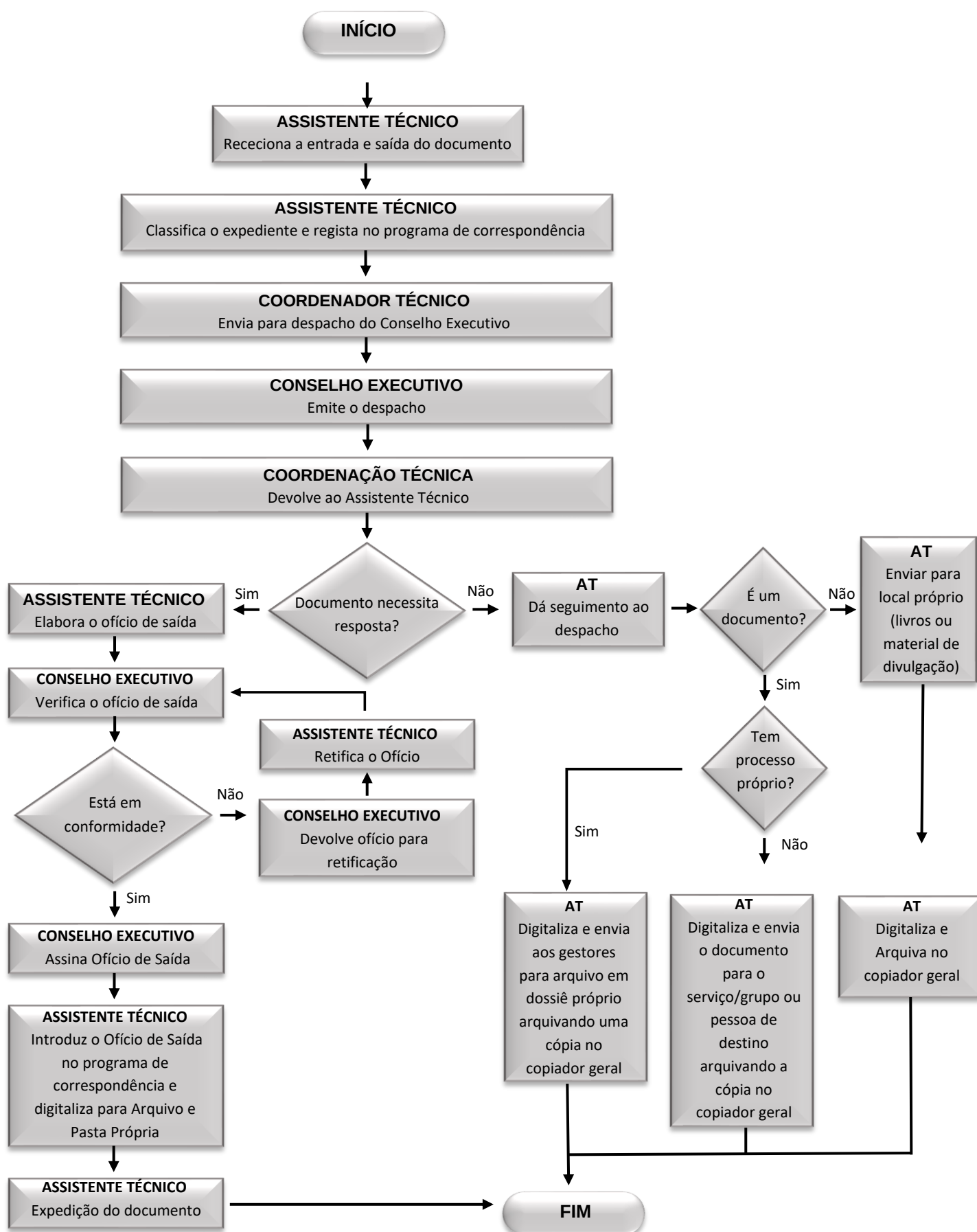
A Coordenadora Técnica

Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

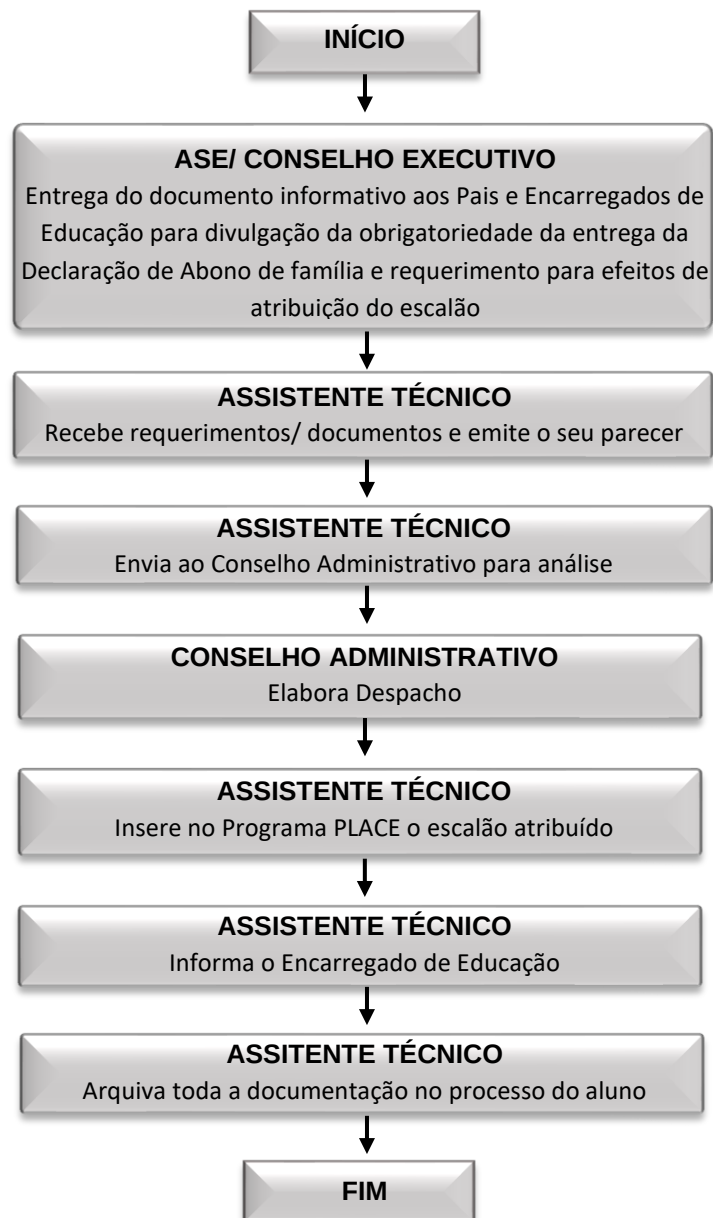
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



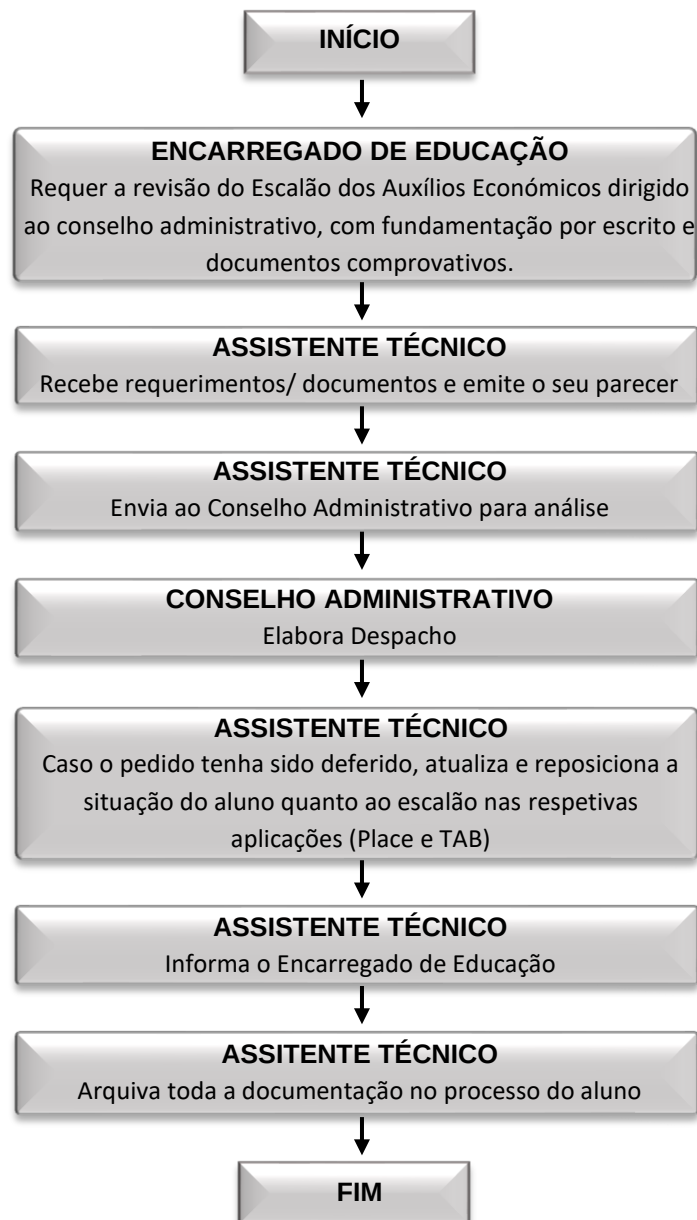
1-FLUXOGRAMA EXPEDIENTE



2.1-FLUXOGRAMA ASE (CANDIDATURA A AUXÍLIOS ECONÓMICOS)

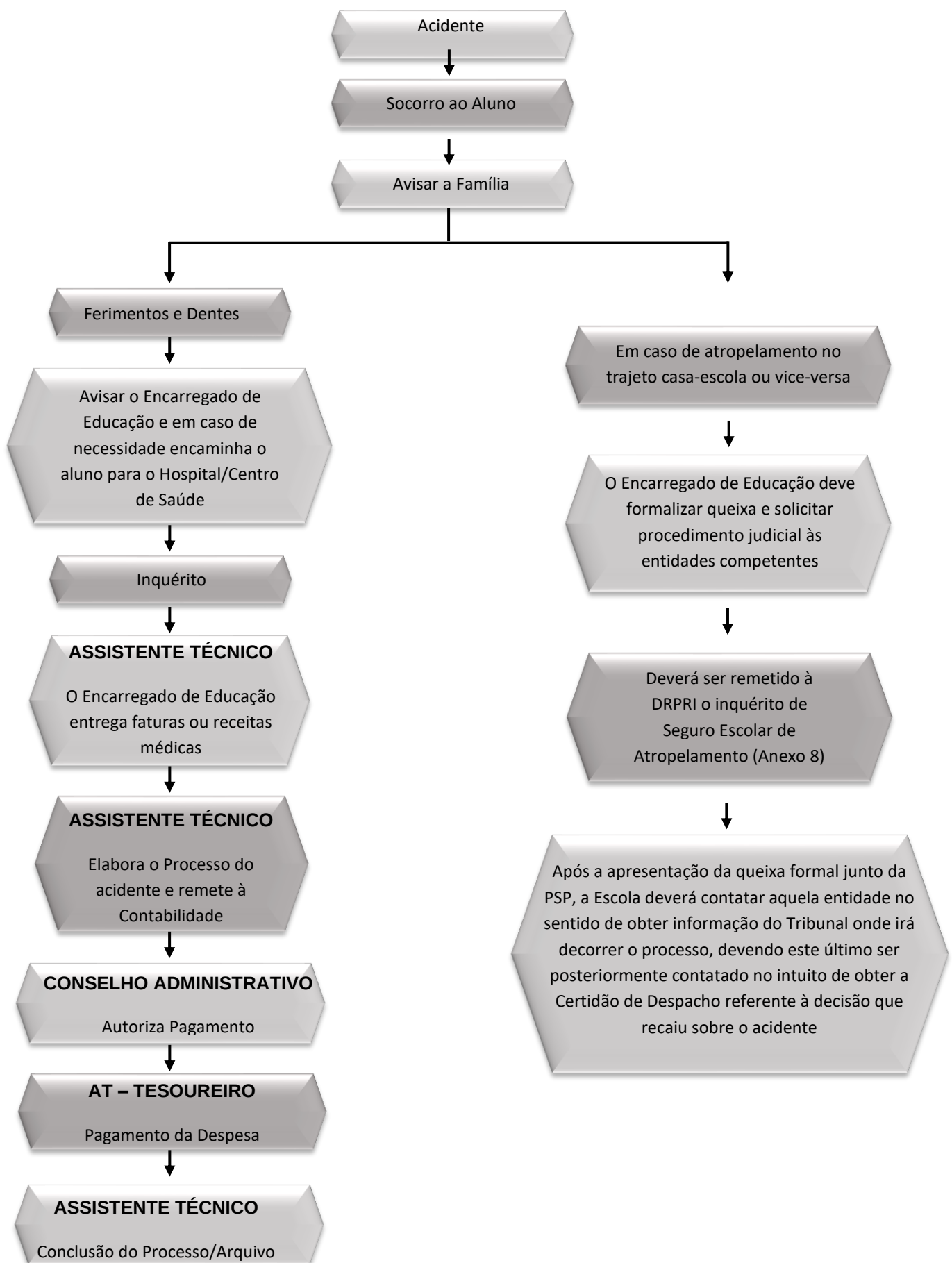


2.2-FLUXOGRAMA ASE (REVISÃO DA CANDIDATURA A AUXÍLIOS ECONÓMICOS)

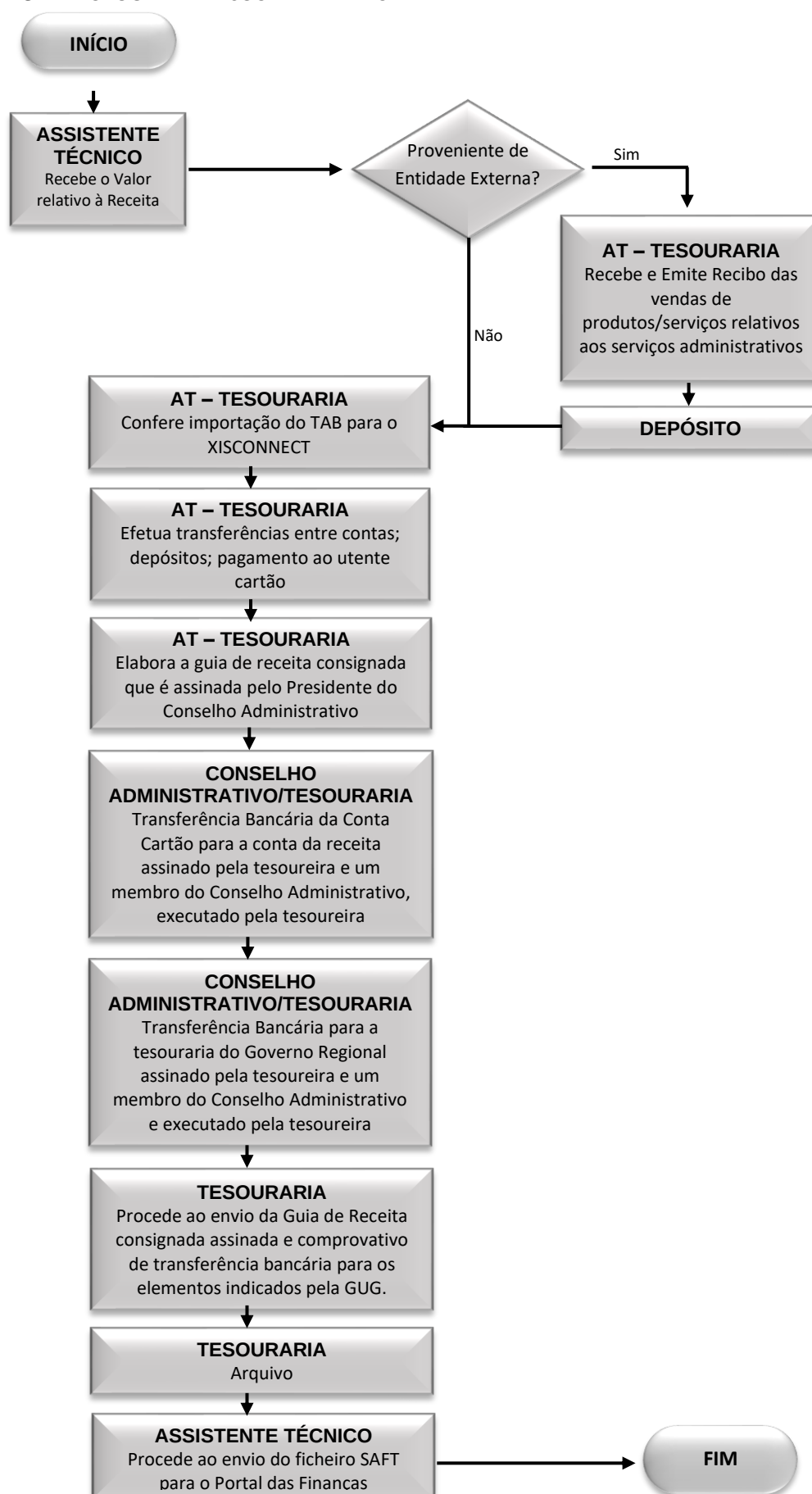


Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

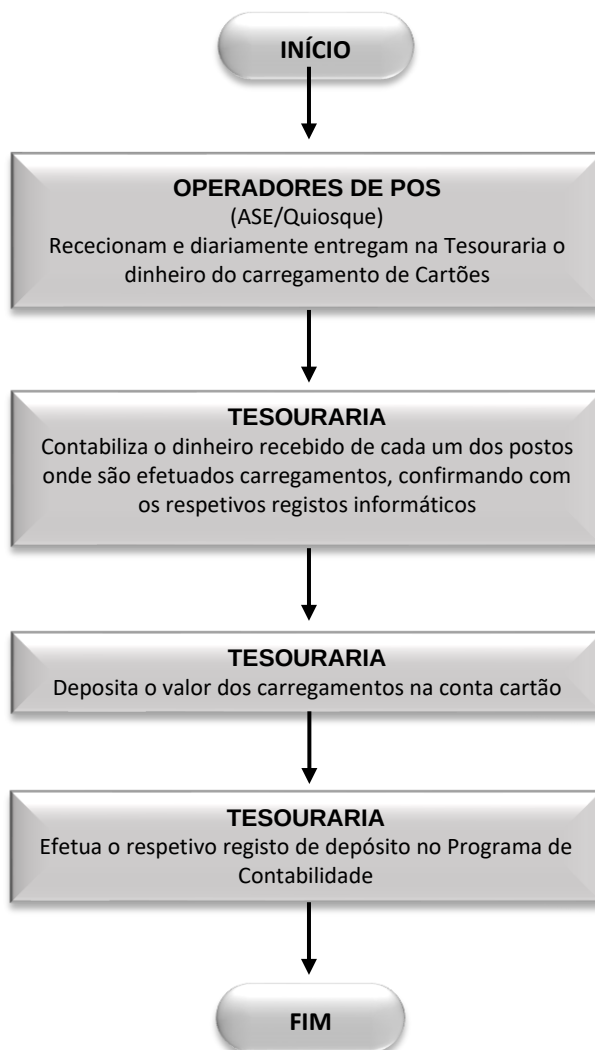
3-FLUXOGRAMA ACIDENTE ESCOLAR



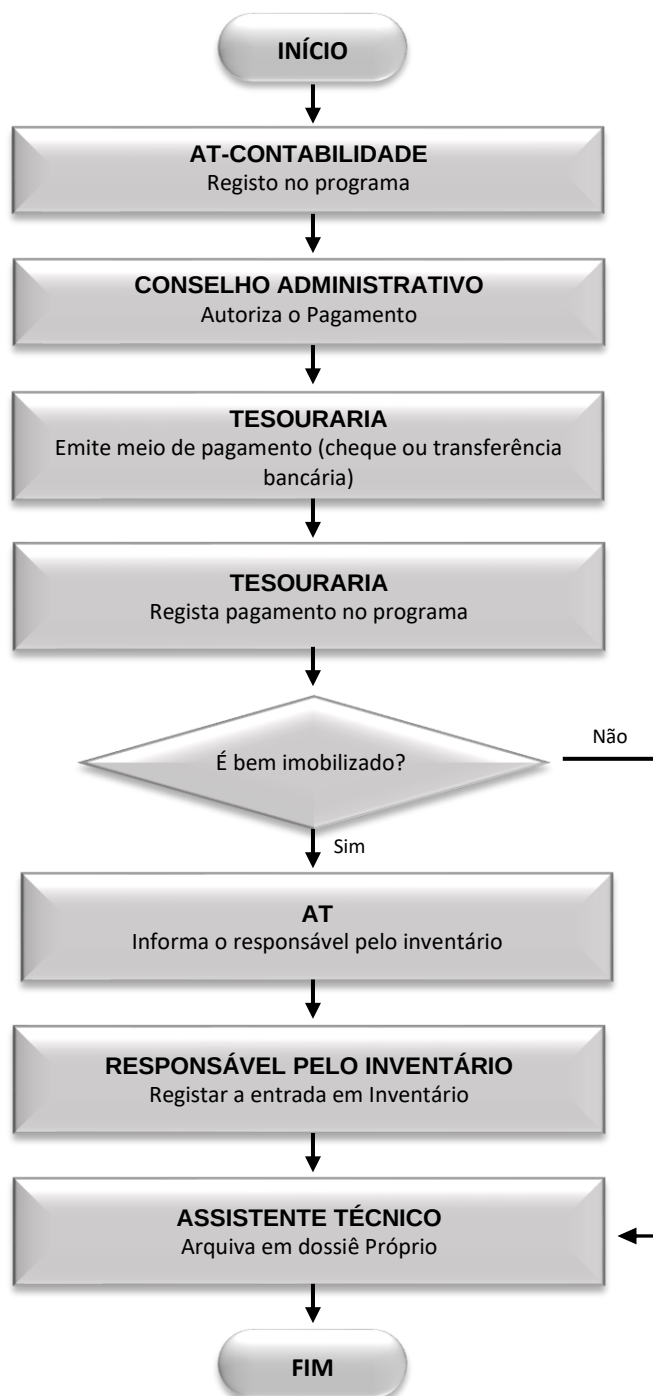
3.1-FLUXOGRAMA TESOURARIA – RECEITA

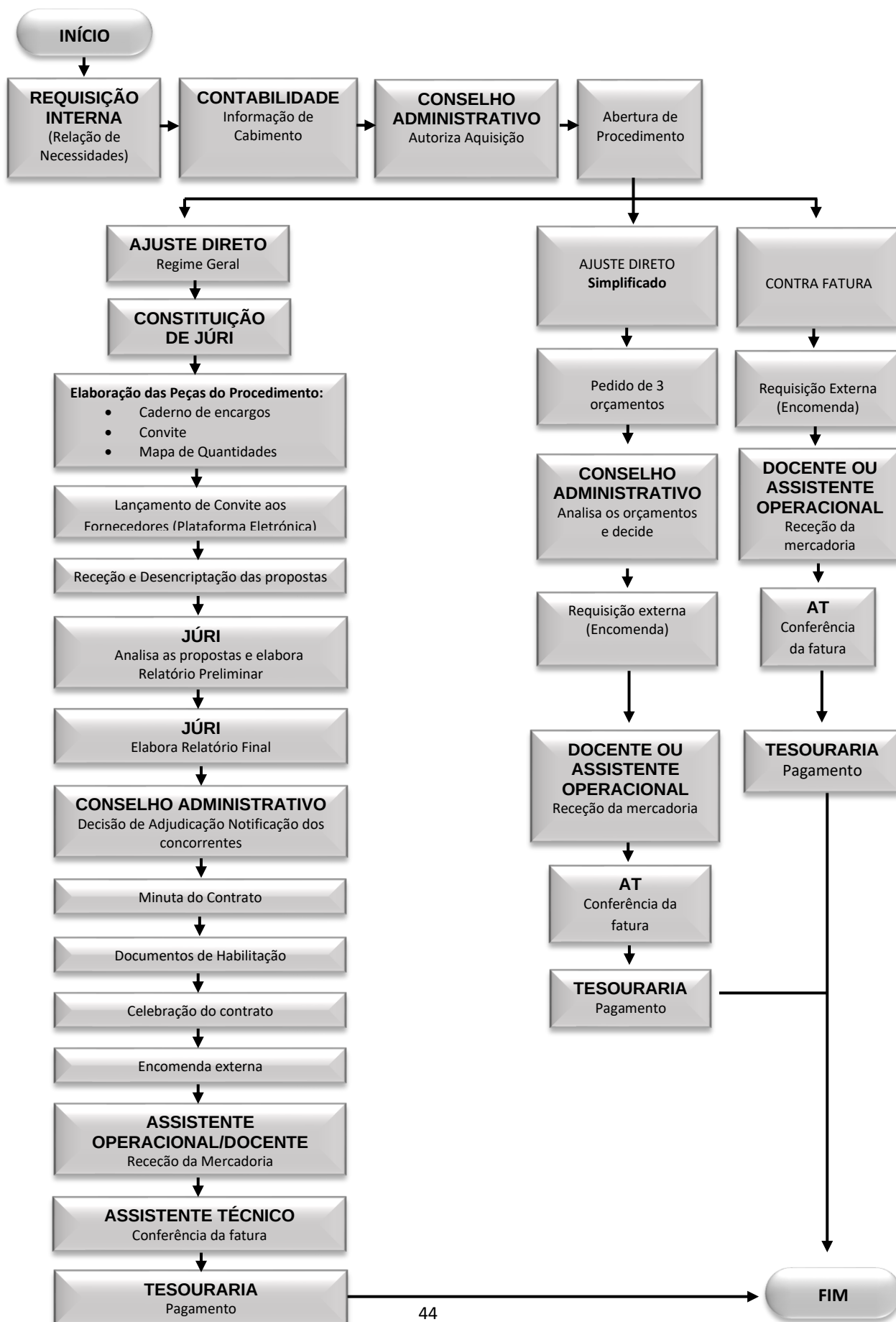


3.2-FLUXOGRAMA TESOURARIA – CARREGAMENTO DE CARTÃO ELETRÓNICO

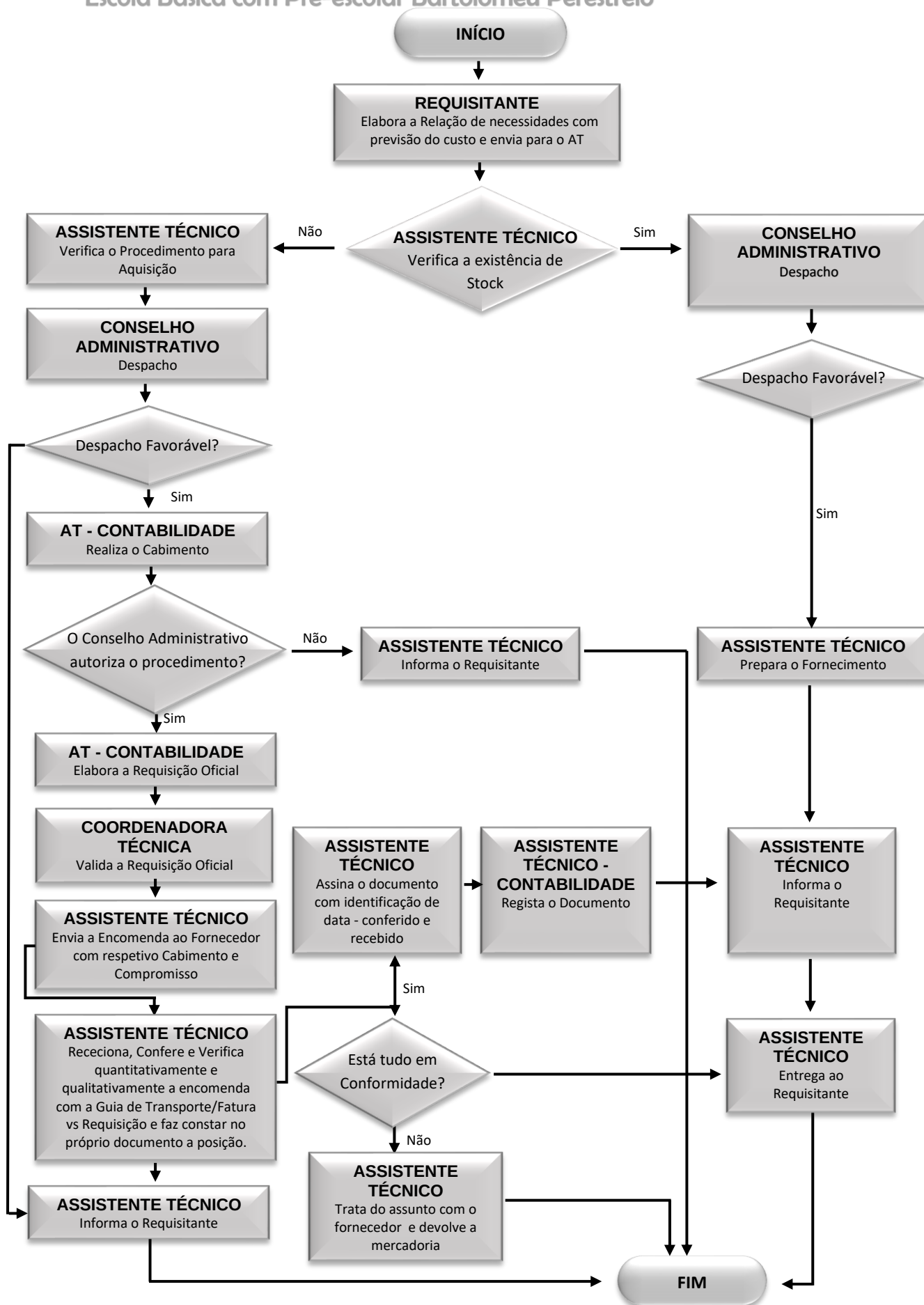


4 - FLUXOGRAMA CONTABILIDADE – REGISTO/PAGAMENTO DE DOCUMENTOS (FATURAS)

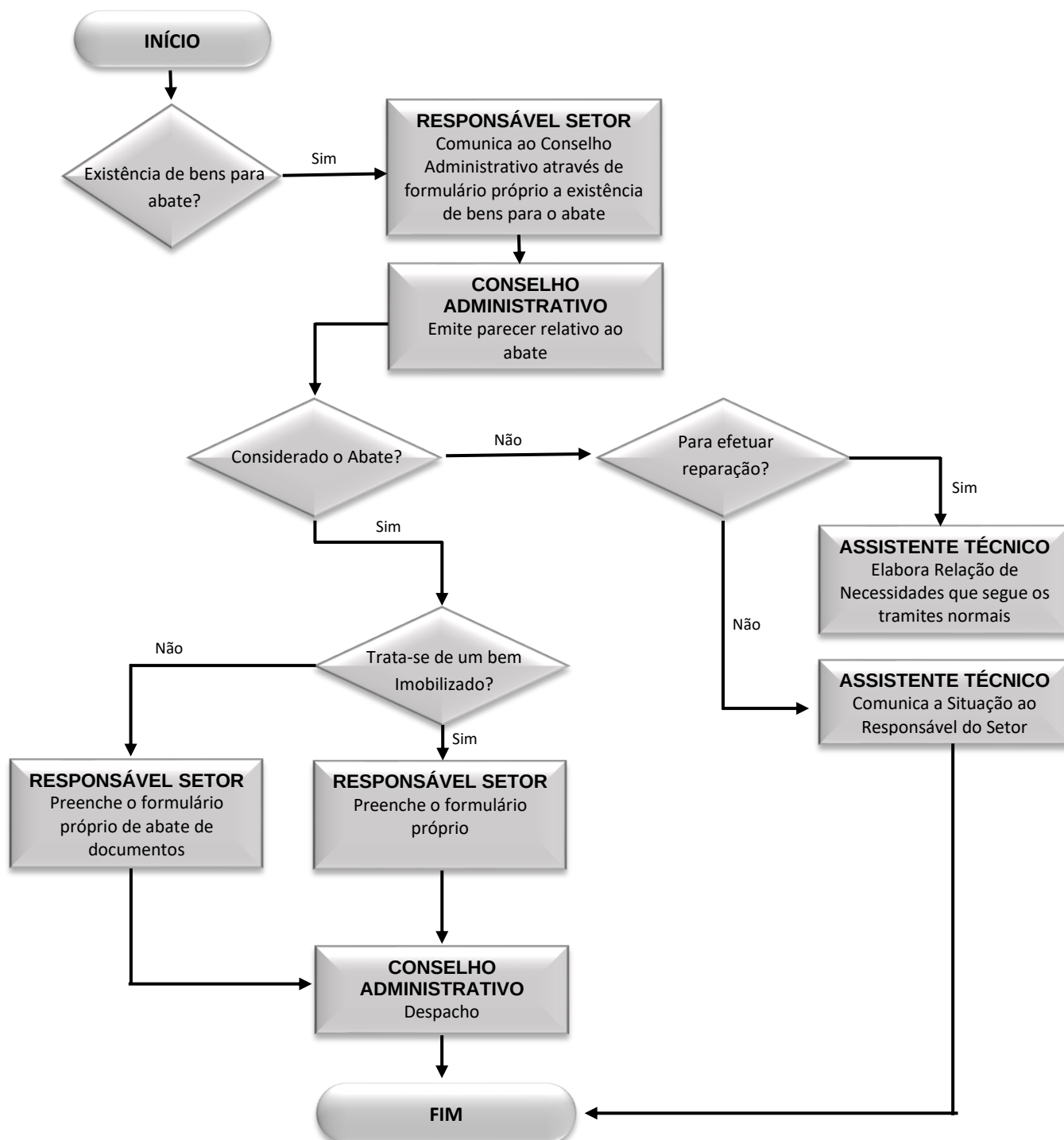




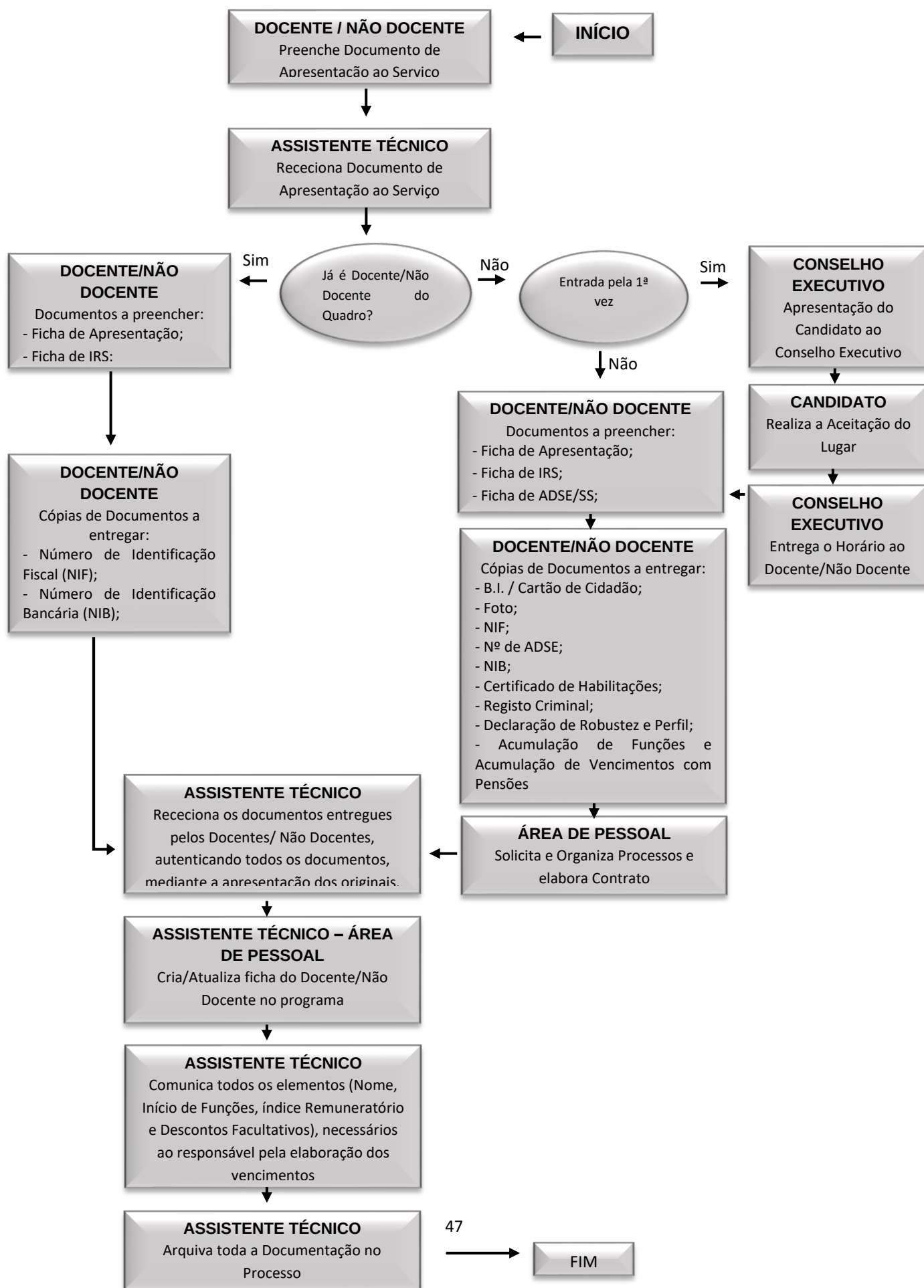
Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

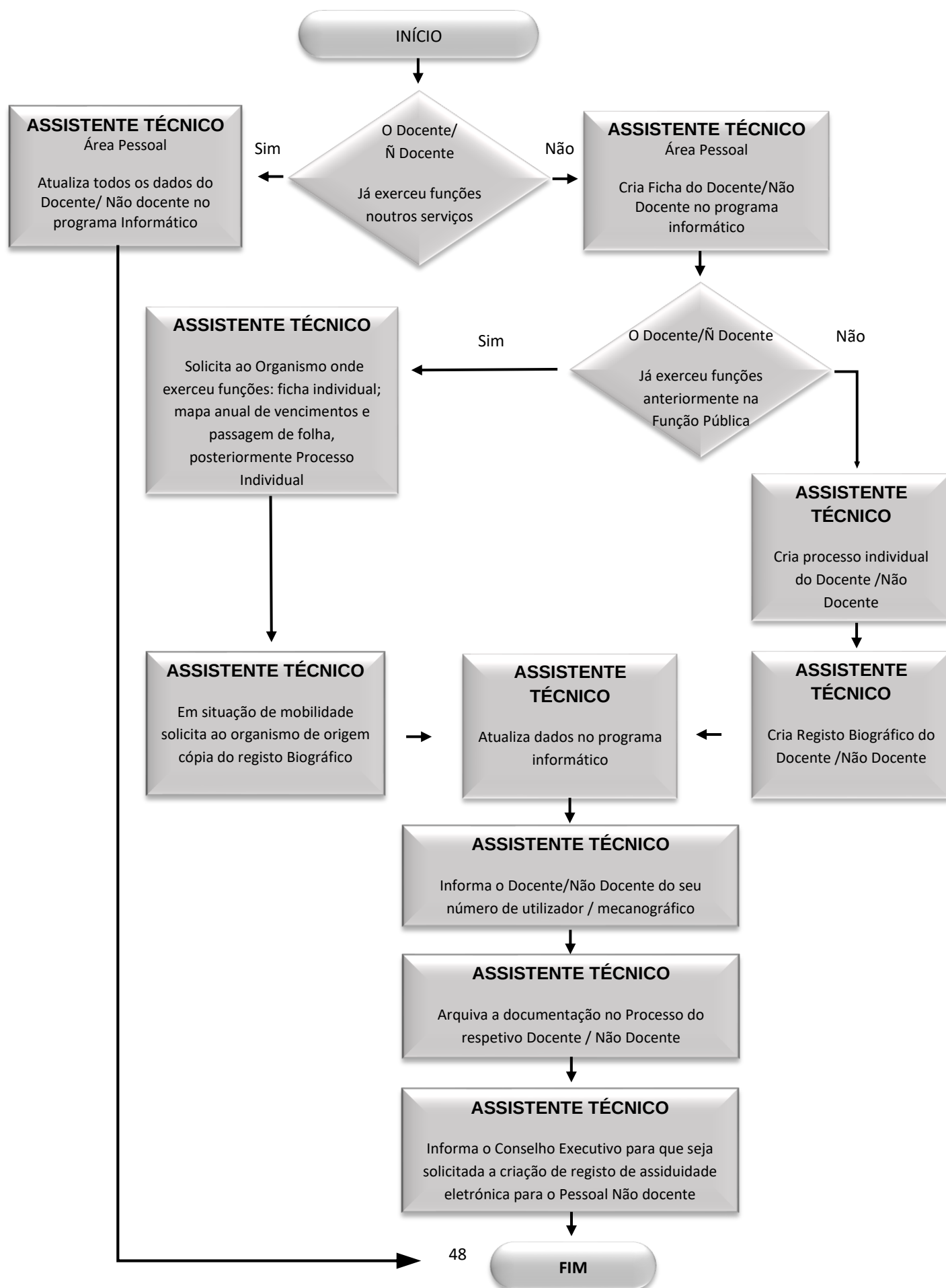


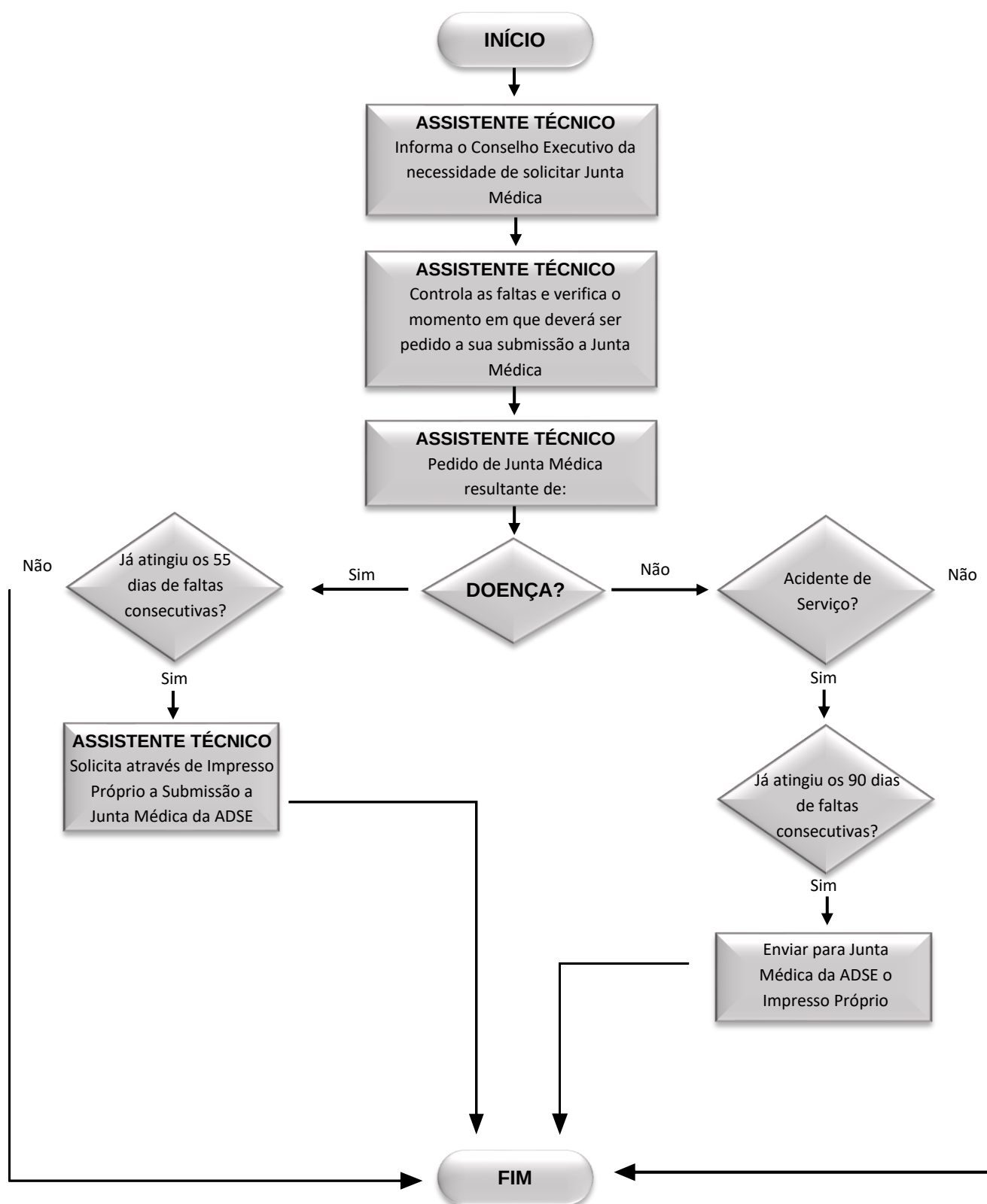
6 - FLUXOGRAMA APROVISIONAMENTO – ABATE DE BENS

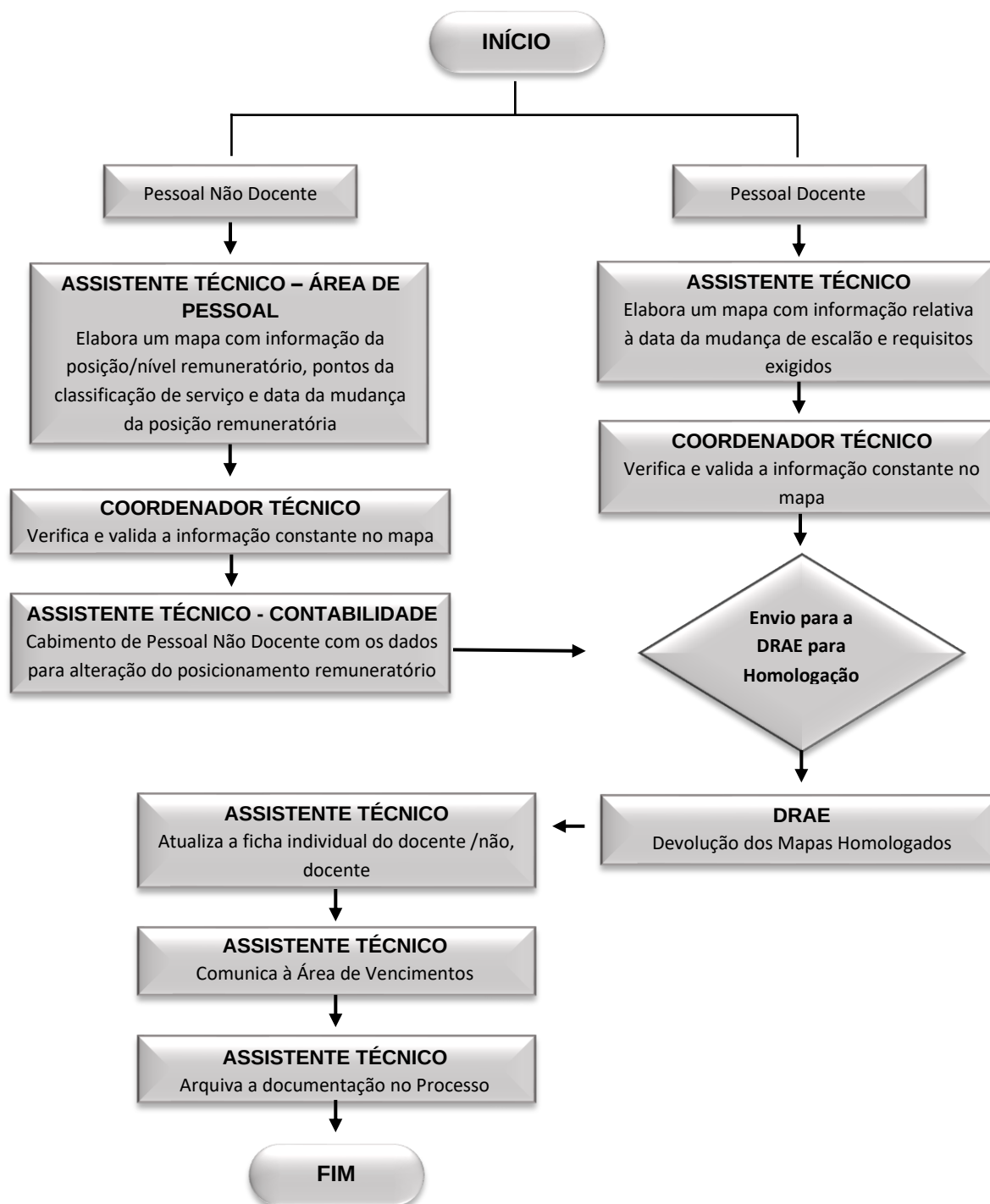


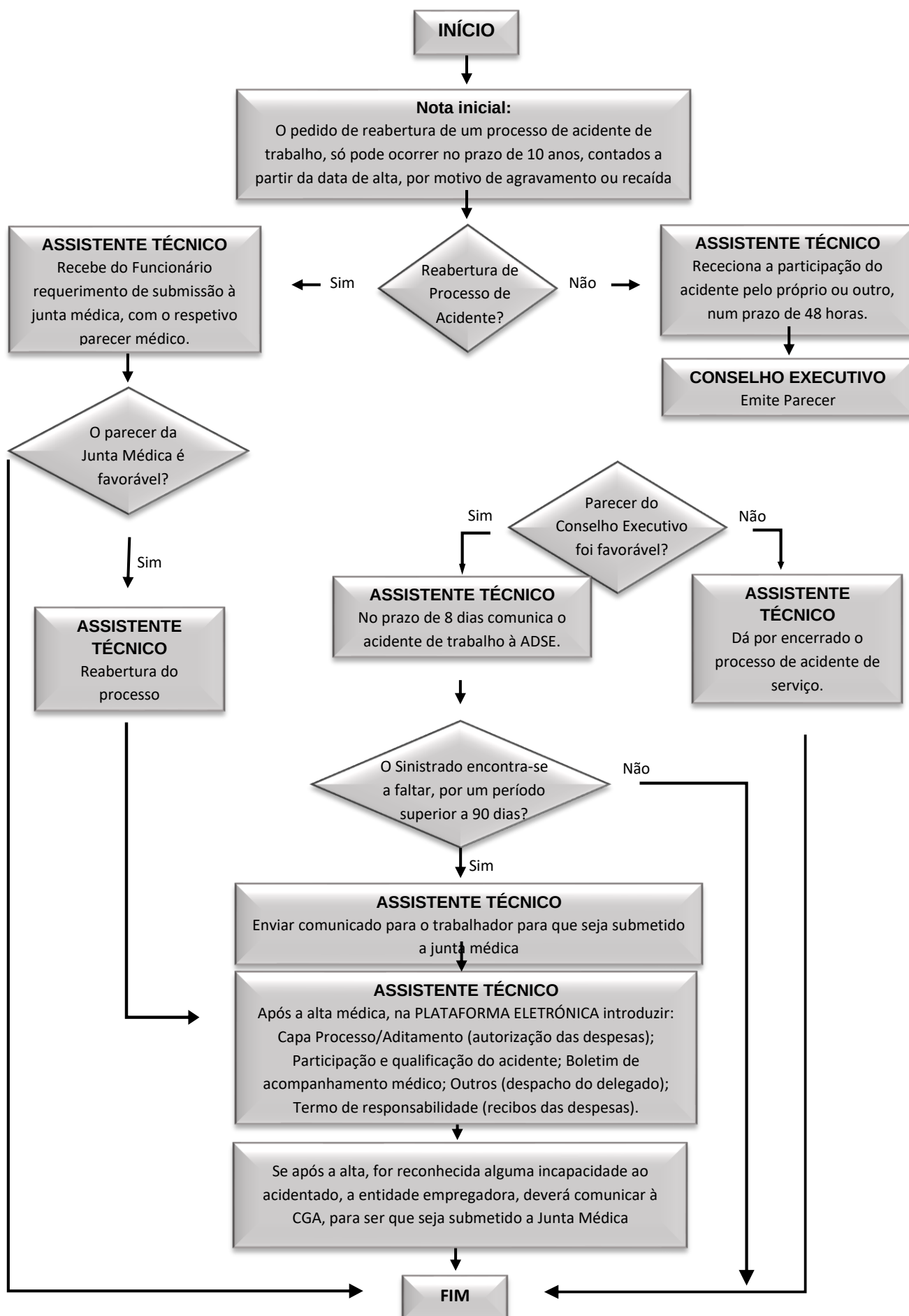
7 - FLUXOGRAMA PESSOAL – APRESENTAÇÃO AO SERVIÇO



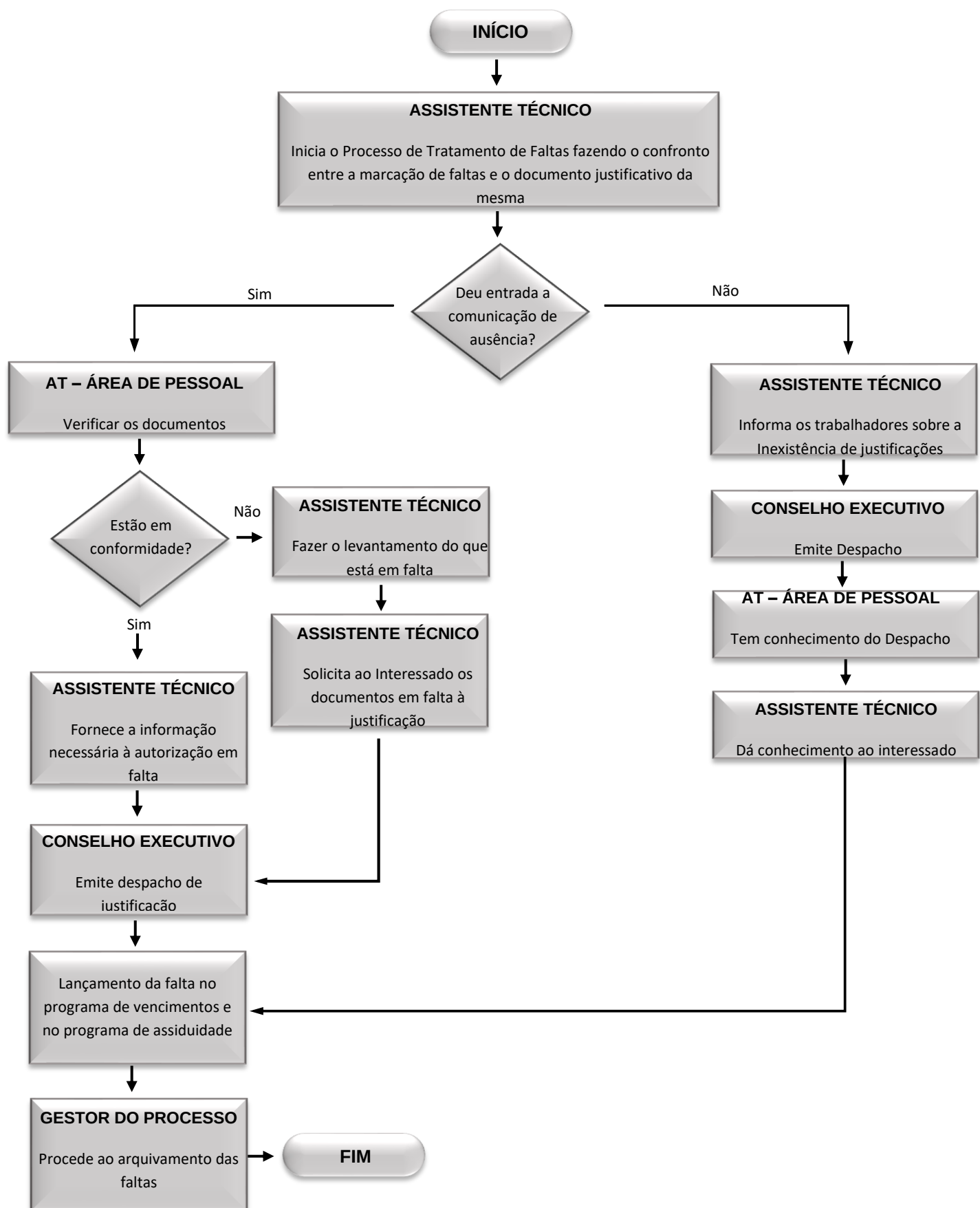


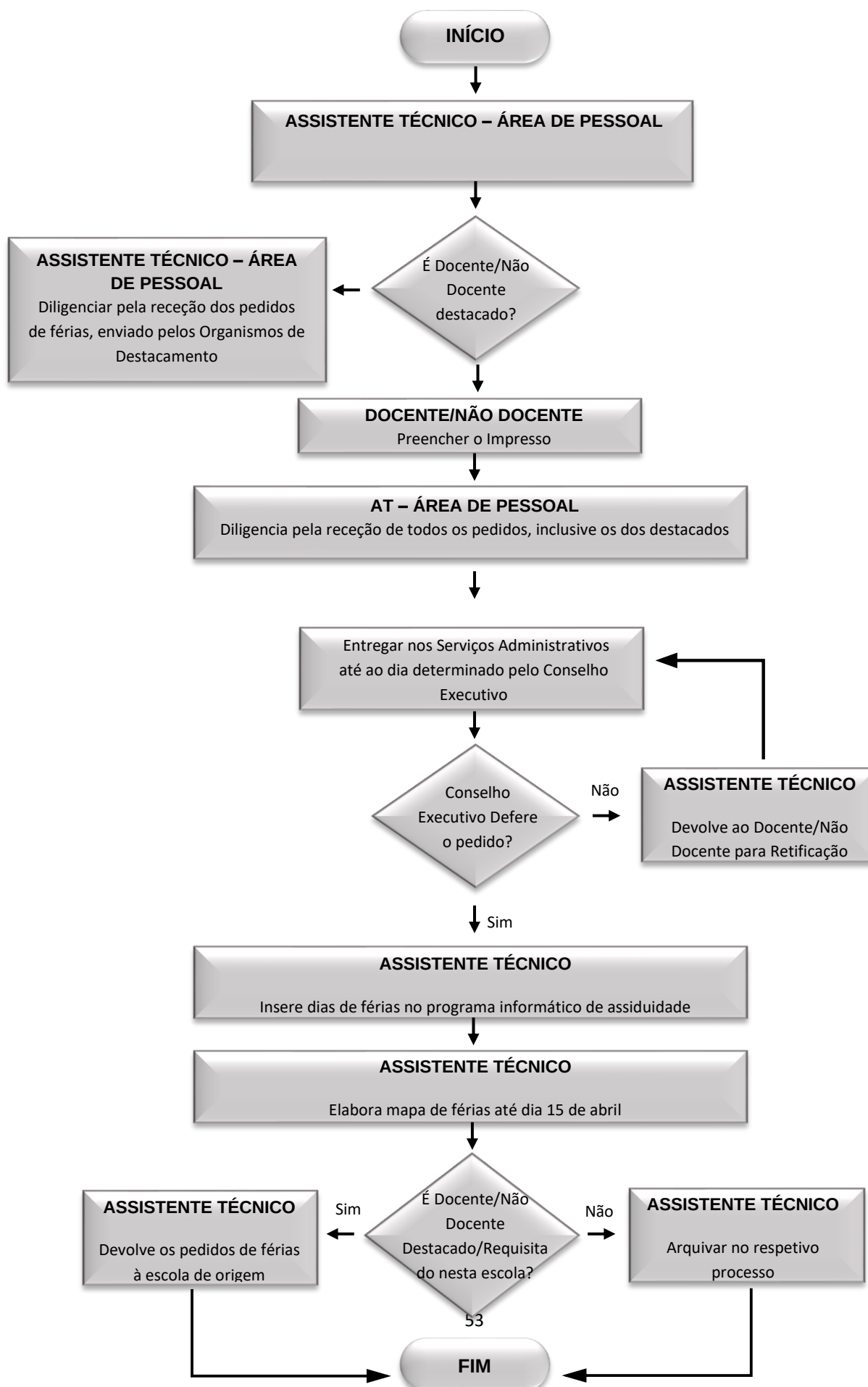




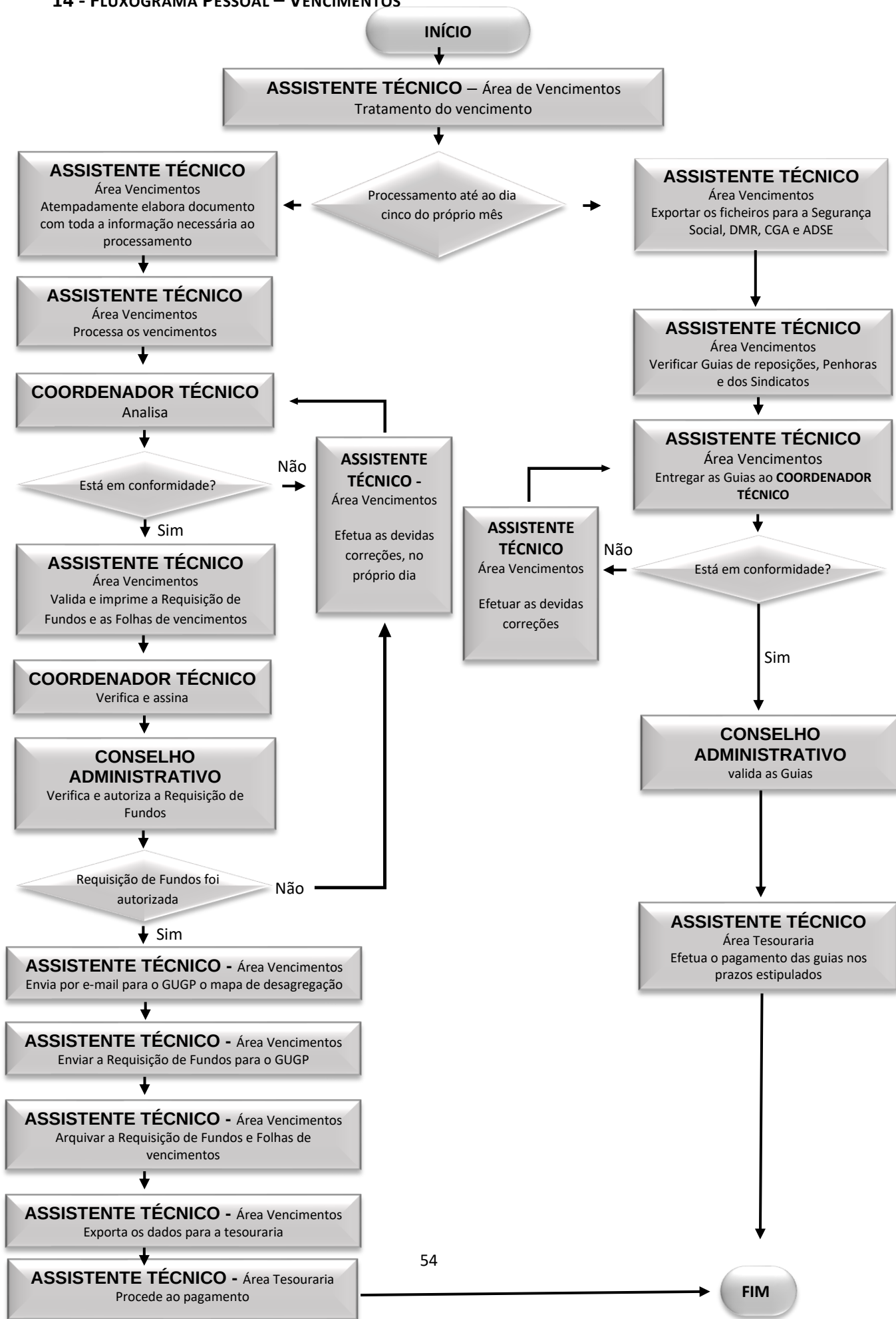


12 - FLUXOGRAMA PESSOAL – FALTAS DOCENTE/NÃO DOCENTE



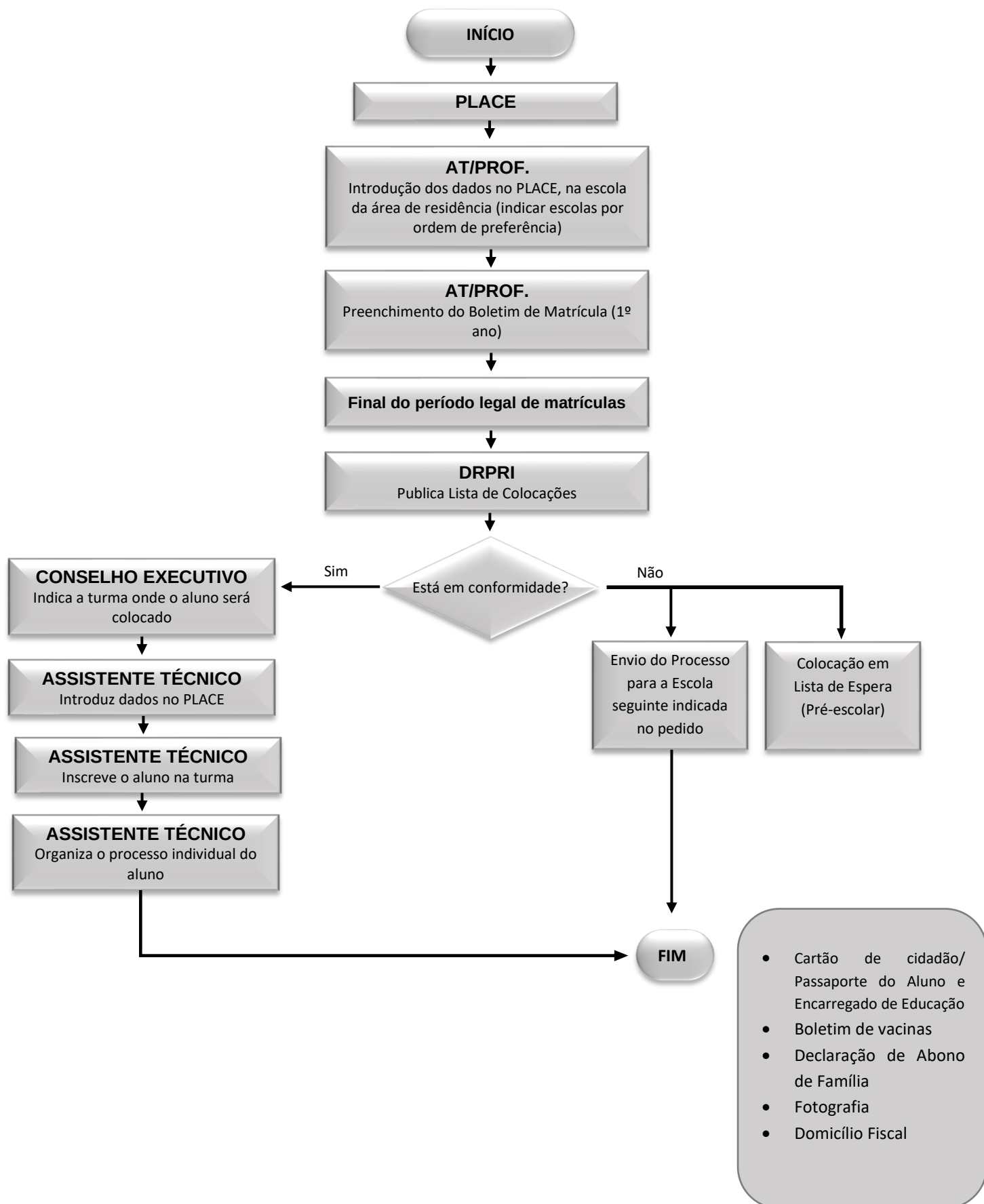


14 - FLUXOGRAMA PESSOAL – VENCIMENTOS



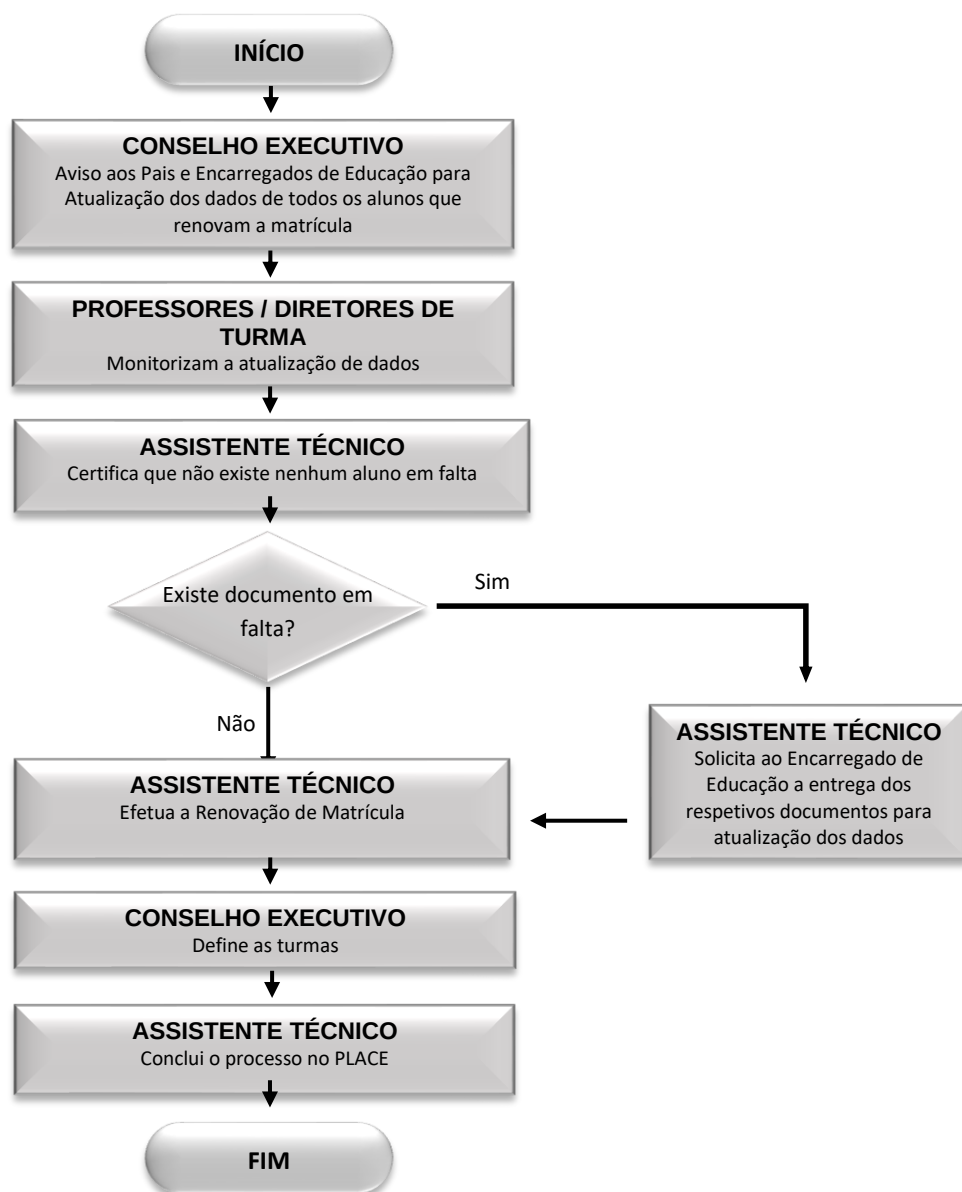
Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo

15 - FLUXOGRAMA ALUNOS – MATRÍCULA (PRÉ-ESCOLAR E 1º ANO)





17 - FLUXOGRAMA ALUNOS – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA



18 - FLUXOGRAMA ALUNOS – TRANSFERÊNCIA DE ALUNO (INTERNA/EXTERNA)

