



Manual de Procedimentos Administrativos

Serviços de Administração
Escolar

Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

Siglas e Abreviaturas Utilizadas

AO - Assistente Operacional.

ASE – Ação Social Educativa.

AT - Assistentes Técnicas.

CA - Conselho Administrativo.

CE - Conselho Executivo.

CGA – Caixa Geral de Aposentações.

CSAE - Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares.

DMR - Declaração Mensal de Remunerações.

DROT - Direção Regional do Orçamento e Tesouro.

Escola - Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol.

MPA - Manual de Procedimentos Administrativos.

PCE - Presidente do Conselho Executivo.

PD - Pessoal Docente.

PND - Pessoal não Docente.

SAE - Serviços de Administração Escolar.

SE – Seguro Escolar.

SNC - Sistema de Normalização Contabilística.

SRECT - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

SS - Segurança Social.

Conteúdo

INTRODUÇÃO	4
CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	5
Localização e horário de funcionamento.....	5
Competências dos Serviços de Administração Escolar.....	5
Constituição dos Serviços de Administração Escolar.....	6
Competências da Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares (CSAE).....	7
Competências das Assistentes Técnicas.....	8
Organograma dos Serviços de Administração Escolar.....	11
ÁREAS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	12
Recursos Humanos.....	12
Recursos Humanos – Esquematização dos Procedimentos Adotados.....	13
Vencimentos - Esquematização dos Procedimentos Adotados.....	14
Esquematização dos Procedimentos Adotados na Gestão de Pessoal Docente e Não Docente.....	15
Alunos.....	16
Esquematização – Procedimentos na Área dos Alunos.....	16
Ação Social Educativa.....	19
Seguro Escolar.....	21
Esquematização de Procedimentos – Seguro Escolar.....	22
Preçário das Refeições.....	23
Contabilidade, Tesouraria e Plataforma de Compras Públicas.....	24
Contabilidade.....	24
Tesouraria.....	26
Esquematização da Arrecadação de Receitas.....	27
Esquematização da Realização de Despesas – Aquisição de Bens e Serviços.....	28
Esquematização da Realização de Despesas – Prestação de Serviços.....	29
Expediente e Arquivo.....	30
Esquematização – Expediente e Arquivo.....	30
Património.....	31
PRINCIPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	32
APROVAÇÃO	32

INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos Administrativos é um documento que pretende sistematizar a tramitação a adotar pelos Serviços Administrativos da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, doravante designada por Escola, em matéria de organização e funcionamento do mesmo, bem como os procedimentos a observar aquando da realização de cada ato administrativo inerente àqueles serviços. Este Manual de Procedimentos Administrativos, doravante designada por MPA, foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e pretende estabelecer competências, regular e uniformizar procedimentos dos Serviços de Administração Escolar, doravante designados por SAE, e definir os princípios e os procedimentos administrativos e contabilísticos e as medidas de controlo interno, destinando-se a todos os utilizadores dos Serviços Administrativos, ou seja, à comunidade escolar e à comunidade educativa.

Nesta Escola, para além do Curso Geral do 2.º e do 3.º ciclo, são contemplados, o Ensino Artístico Especializado no 2.º e 3.º ciclo, e no Ensino Secundário, os Cursos Científico-Humanísticos de Ciências e Tecnologias e de Línguas e Humanidades. Esta instituição propicia ainda outras ofertas educativas, criadas como resposta às necessidades identificadas. Neste contexto, há a referir a dupla certificação proporcionada pelos Cursos de Educação e Formação no 3.º ciclo, bem como vários Cursos Profissionais no Ensino Secundário.

CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Os Serviços de Administração Escolar (SAE) destinam-se a apoiar o funcionamento da Escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

A responsabilidade da distribuição de serviço é da Presidente, ouvida a Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares, doravante designada por CSAE, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

O Conselho Administrativo é composto por três elementos: a Presidente do Conselho Administrativo na pessoa da Presidente do Conselho Executivo, um Vice-Presidente do CA que é um dos elementos do Conselho Executivo designado pela sua Presidente e uma Secretária, que é a CSAE.

Localização e horário de funcionamento

Os SAE encontram-se situados no primeiro piso da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol, com a devida sinalética indicadora dos mesmos.

Os serviços funcionam com atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, entres as 9:00 horas e as 17:30 horas, encerrando para almoço das 12:30 horas às 14:00 horas.

O horário de funcionamento poderá ser alvo de alterações pontuais por conveniência de serviço, sendo as alterações comunicada à comunidade através das redes sociais da escola e de comunicados internos e públicos.

Competências dos Serviços de Administração Escolar

As competências do SAE são as seguintes:

- a) Cumprir todas as disposições e tarefas previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços;
- b) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- c) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da Escola;
- d) Expor as normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos a que se refere o presente regulamento;

- f) Receber as verbas apuradas nos setores/atividades da Escola e entregar à Tesoureira;
- g) Receber e encaminhar os justificativos de faltas do Pessoal Docente e Não Doente, ao Conselho Executivo;
- h) Enviar a correspondência para entidades externas;
- i) Encaminhar a correspondência recebida para despacho;
- j) Efetuar a gestão dos processos dos alunos, dos docentes e não docentes;
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- l) Garantir a entrega e recolha dos livros escolares;
- m) Proceder ao processamento de salários do Pessoal Docente e Não Docente afeto à escola.

Constituição dos Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- A Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares que é responsável pelos serviços, e que, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;
- Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureira;
- Sete Assistentes Técnicas, adiante designados por AT, que desempenham funções nas diversas áreas dos Serviços Administrativos, nomeadamente nas áreas de Gestão de Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Contabilidade, Tesouraria, ASE, Expediente, Arquivo e Património. As funções de natureza executiva a desempenhar, são enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de competência dos Serviços Administrativos.

A ausência ocasional de um/a Assistente Técnico/a numa determinada área, será assegurada, se necessário, por quem a CSAE indicar.

Competências da Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares (CSAE)

Compete à CSAE coordenar os trabalhos a desenvolver ao nível dos Serviços Administrativos e exercer as competências que lhe foram atribuídas e plasmadas em sede de Regulamento Interno da Escola.

As competências da CSAE são as seguintes:

- a)** Supervisionar e coordenar, na dependência da Presidente do Conselho Executivo da Escola - doravante designada por Presidente - toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão, nomeadamente: à Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Patrimonial, às Aquisições, ao Expediente e ao Atendimento e Informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- b)** Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c)** Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d)** Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
- e)** Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Executivo;
- f)** Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g)** Coordenar todo o trabalho dos Serviços de Administração Escolar;
- h)** Verificar a assiduidade e pontualidade das Assistentes Técnicas afetas ao SAE;
- i)** Criar as várias peças de procedimentos de aquisição de bens e serviços ao abrigo do código dos contratos públicos.

Em caso de ausência da CSAE, a mesma será substituída pela Assistente Técnica designada para o efeito no Despacho de Nomeação da CSAE.

Competências das Assistentes Técnicas

As competências gerais das Assistentes Técnicas são as seguintes:

- a)** Desempenhar sob orientação da CSAE, 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;
- b)** Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, 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;
- c)** Manter afixado, em local visível, o horário e as normas de funcionamento;
- d)** Informar e prestar atendimento personalizado aos alunos, encarregados de educação, pais, pessoal docente e não docente e ao público em geral;
- e)** Manter devidamente organizados e atualizados os dossiês com legislação, normas aplicadas à educação e à comunidade escolar e modelos de requerimentos, de forma a poderem ser consultados com facilidade;
- f)** Elaborar um mapa de faltas, dadas num determinado período de tempo, pelo pessoal docente e não docente;
- g)** Elaborar e afixar os mapas de férias de cada ano;

No que concerne à área funcional de Recursos Humanos, compete:

- a)** Abrir, zelar e manter de forma cuidada todos os processos individuais do Pessoal Docente (PD) e Pessoal Não Docente (PND);
- b)** Providenciar o atendimento e informação ao PD e PND;
- c)** Informar o PD e PND sobre os respetivos concursos;
- d)** Elaborar e manter atualizadas as listagens de antiguidade do PD;
- e)** Tratar dos procedimentos inerentes à ADSE, à Caixa Geral de Aposentação e à Segurança Social;
- f)** Proceder à contagem do tempo de serviço do PD e do PND;
- g)** Elaborar os processos de aposentação;
- h)** Processar vencimentos;
- i)** Gerir os contratos utilizando os meios disponíveis para tal.

No que concerne à área funcional de Alunos, compete:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- b) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, diretores de turma e outros utentes;
- c) Efetuar as matrículas dos alunos recém-chegados à escola;
- d) Desenvolver os trabalhos inerentes às suas funções no âmbito da avaliação externa, designadamente com as plataformas PAEB, ENEB e ENES. Providenciar toda a documentação de certificação pedida pelos alunos/encarregados de educação ou outros utentes.

No que concerne à área funcional de Ação Social Educativa (ASE), compete:

- a) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a auxílios económicos;
- b) Participar na elaboração dos procedimentos referentes aos Transportes Escolares;
- c) Rececionar as ocorrências de acidentes escolares;
- d) Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- e) Gerir o empréstimo dos manuais escolares;
- f) Registar as refeições reservadas e consumidas;
- g) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores;

No que concerne à área funcional da Contabilidade, compete à assistente técnica responsável:

- a) Efetuar o registo diário e posterior arquivo de todas as faturas referentes ao Orçamento/despesas;
- b) Desenvolver os procedimentos de requisição, aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- c) Registar todos os processos contabilísticos relativos ao Orçamento/despesas/receitas no respetivo programa informático;
- d) Proceder à preparação dos balancetes mensais para posterior apresentação ao Conselho Administrativo (CA);
- e) Preparar os pagamentos;
- f) Elaborar mensalmente as Requisições de fundos para Material e para o Pessoal;
- g) Receção e conferência do material adquirido;
- h) Gestão de stocks de material;

No que concerne à área funcional da Tesouraria, compete à assistente técnica responsável:

- a)** Efetuar depósitos;
- b)** Efetuar pagamentos e proceder ao seu lançamento nos programas informáticos para este efeito;
- c)** Efetuar o registo diário de toda a movimentação bancária;
- d)** Elaborar mensalmente as Guias de Receita para posterior entrega na Tesouraria das Finanças;
- e)** Escriturar as receitas no programa informático para o efeito;
- f)** Controlo das certidões de inexistência de dívida dos fornecedores.

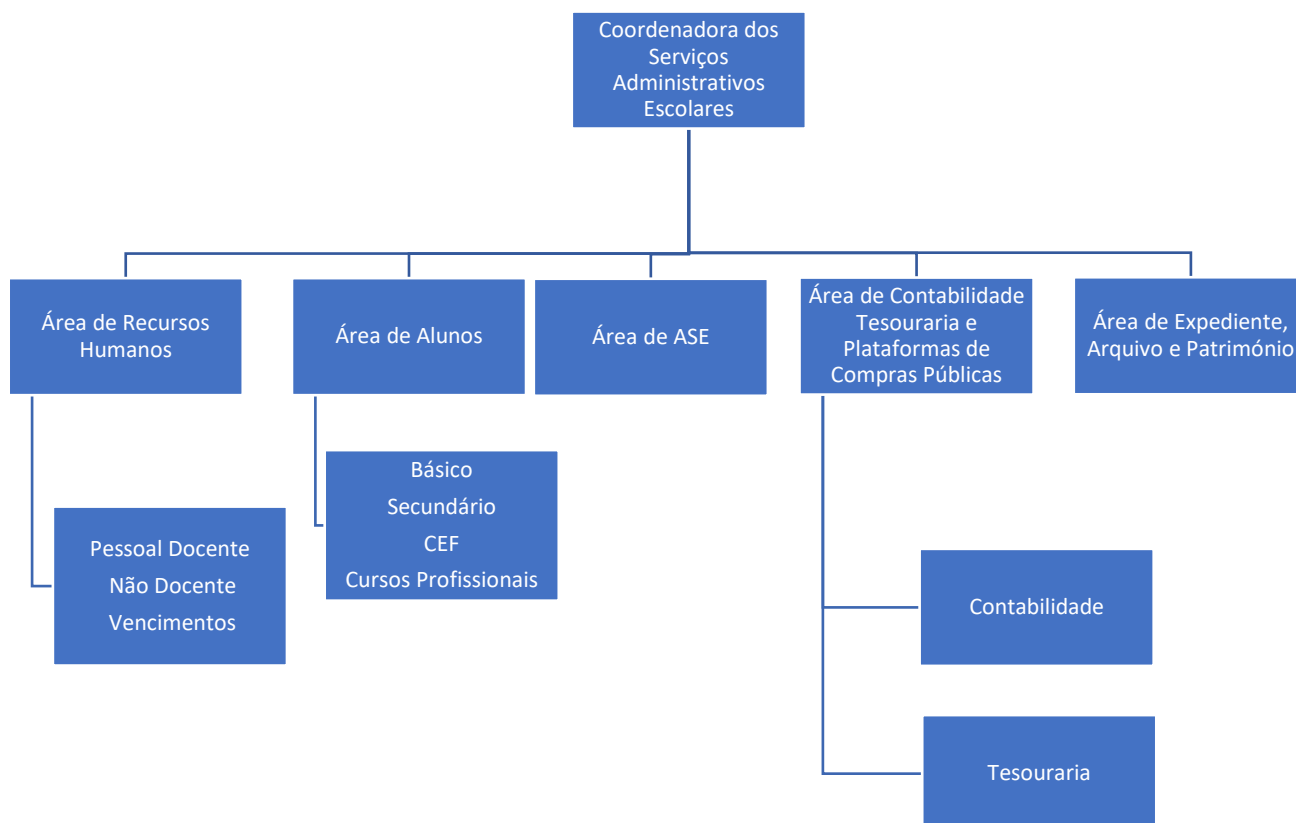
No que concerne à área funcional da Expediente, Arquivo e Património, compete à CSAE e a todas as assistentes técnicas:

- a)** Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida;
- b)** Elaboração dos dossiers, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- c)** Receção do correio seja via e-mail, seja via CTT e classificá-lo no Arquivo;
- d)** Dar cumprimento ao solicitado pela Presidente, relativamente ao expediente;
- e)** Responder por e-mail ou ofício;
- f)** Dar informações ao Pessoal Docente, Não Docente e Alunos, seja em mão, e-mail ou via CTT;
- g)** Fornecer dados/informações solicitados;
- h)** Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo;
- i)** Consultar diariamente o email ebpsol@edu.madeira.gov.pt.

A nível informático, o apoio a programas e plataformas utilizados nos Serviços de Administração Escolar, a atualização dos programas informáticos deste Serviços e a responsabilidade pela emissão e ativação dos cartões dos alunos e manutenção dos diversos programas utilizados ficam a cargo dos Técnicos de Informática.

Saliente-se que a descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Organograma dos Serviços de Administração Escolar



Independentemente do organograma apresentado, todos os AT têm o dever de desempenhar qualquer tarefa das descritas neste documento - em caso de comprovada necessidade - com autorização prévia.

ÁREAS FUNCIONAIS DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

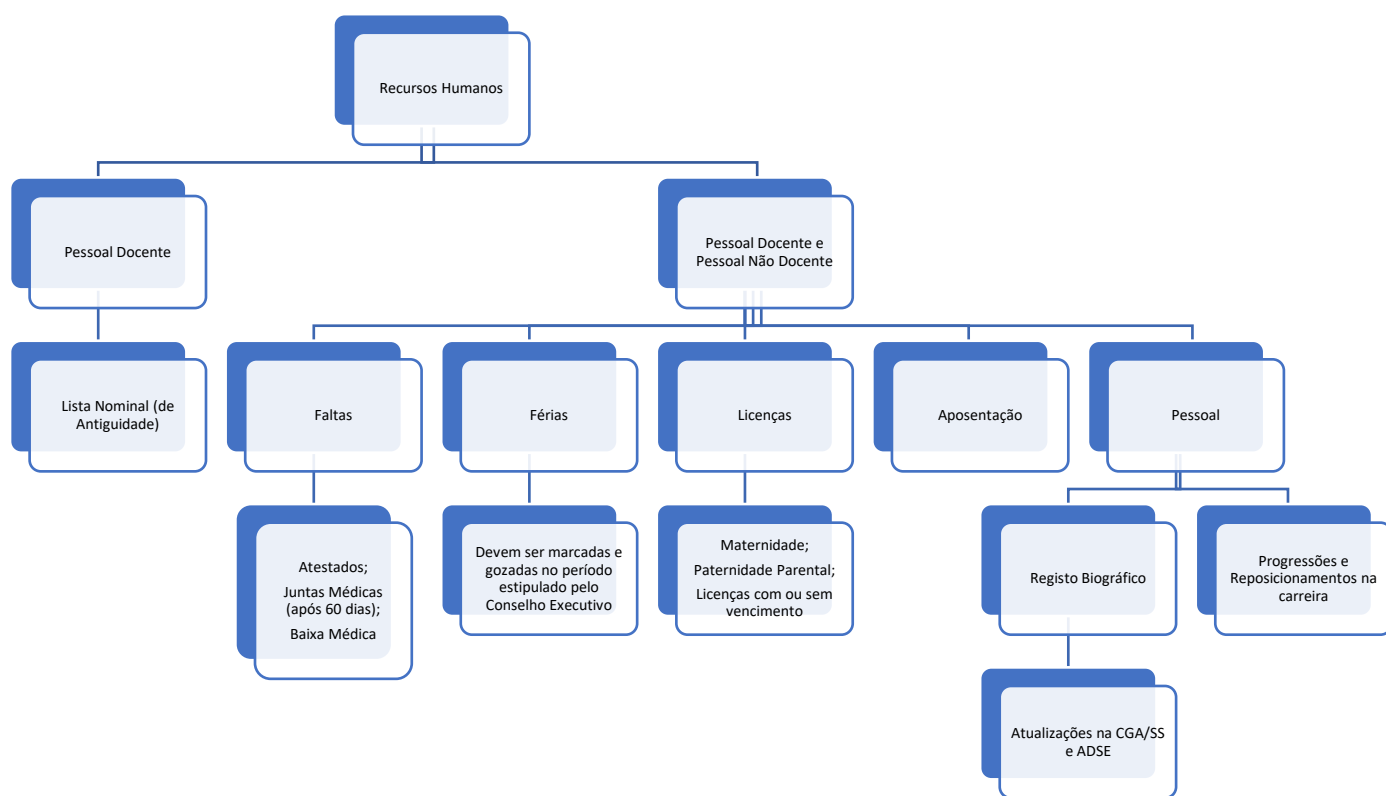
Recursos Humanos

À área funcional dos Recursos Humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à Gestão do Pessoal Docente e Não Docente afeto à Escola.

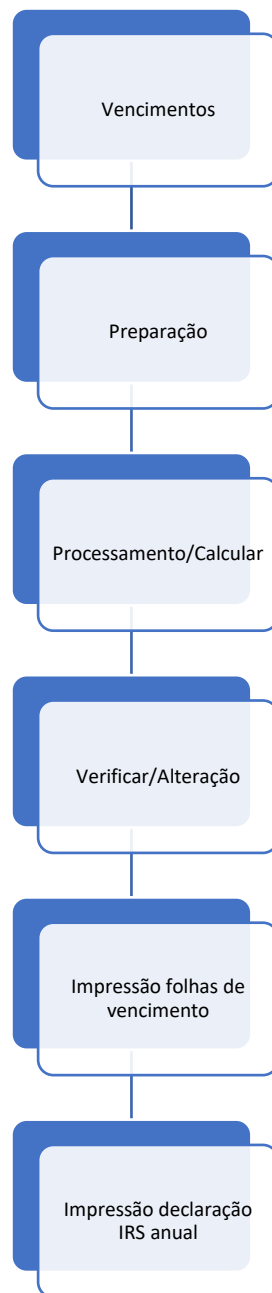
Procedimentos a adotar:

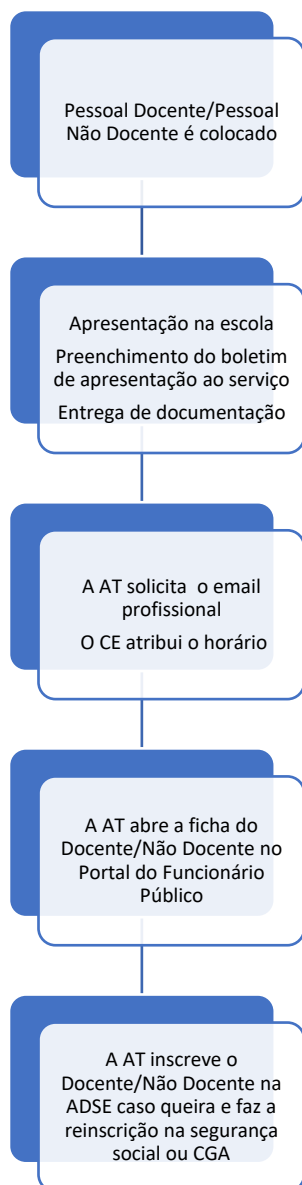
- a)** Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- b)** Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes;
- c)** Organizar, manter atualizados, rececionar, enviar, digitalizar e desmaterializar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- d)** Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar ao Conselho Executivo;
- e)** Marcar as faltas diariamente do pessoal docente e não docente na aplicação informática dedicada;
- f)** Elaborar e divulgar a lista de antiguidade do pessoal docente e efetuar correções decorrentes das reclamações de docentes, realizada até 30 dias após divulgação;
- g)** Elaborar o mapa de férias do pessoal docente no período estipulado pelo Conselho Executivo;
- h)** Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente;
- i)** Elaboração dos contratos do pessoal docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e a Presidente e anotar a respetiva cabimentação;
- j)** Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidente em serviço, gravidez de risco e junta médica do pessoal docente e não docente;
- k)** Proceder à comunicação das juntas médicas à ADSE sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- l)** Proceder às inscrições ou reinscrições e atualizações na ADSE, CGA e Segurança Social;
- m)** Proceder à elaboração, atualização e divulgação do mapa anual de progressões;
- n)** Preparar ofícios, e emails relativos à área de pessoal;
- o)** Preparar e processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática em uso;
- p)** Extrair e verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- q)** Enviar durante o mês de janeiro as declarações de IRS anuais, para o pessoal docente e não docente.

Recursos Humanos – Esquematização dos Procedimentos Adotados



Vencimentos - Esquematização dos Procedimentos Adotados





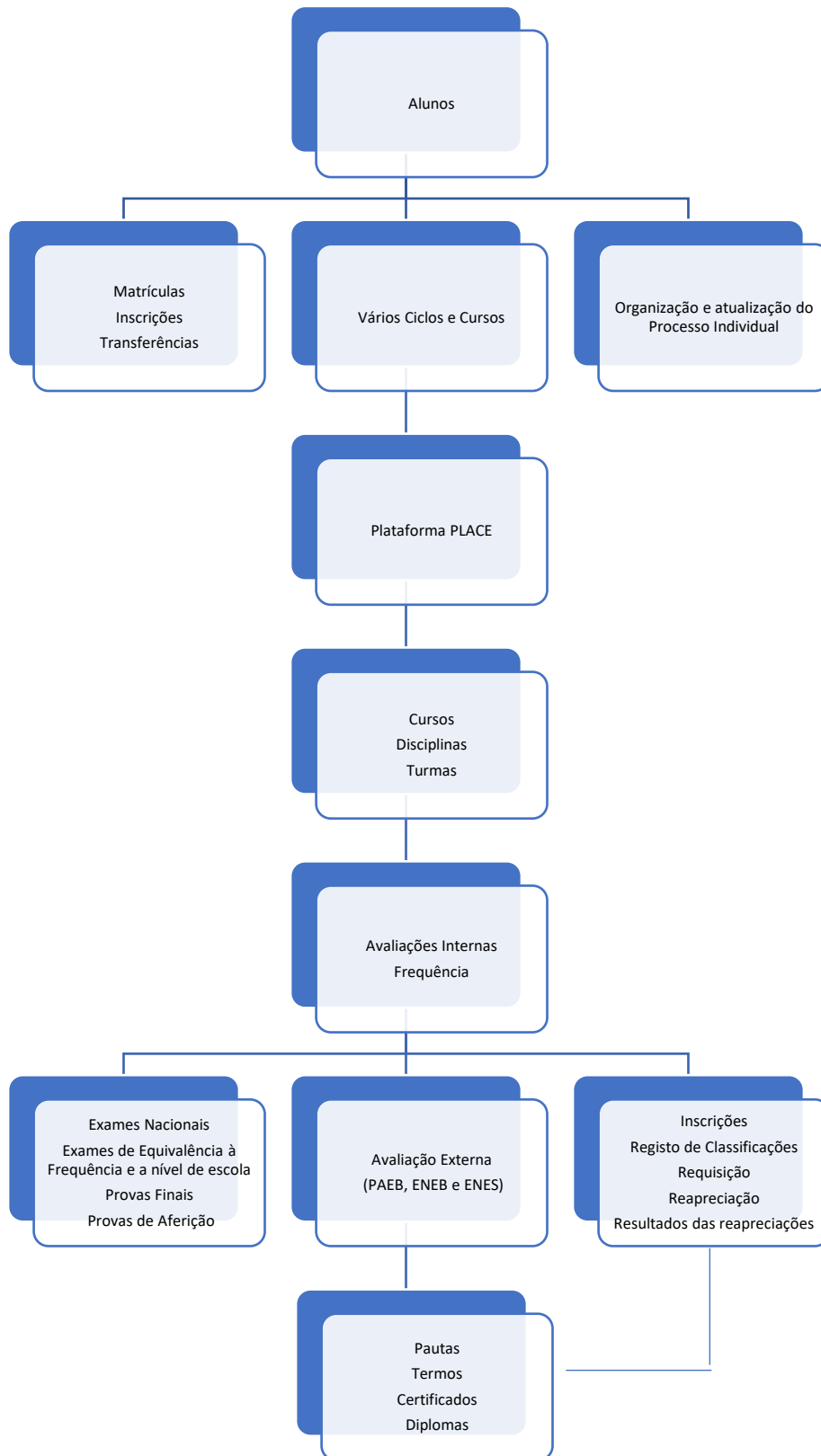
Alunos

À área funcional dos Alunos compete, em termos gerais, a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, como por exemplo:

- a)** Feitura das matrículas;
- b)** Operacionalização/manuseamento de Programas PAEB, ENEB e ENES da avaliação externa;
- c)** Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras ou entre mudanças/transferências entre cursos;
- d)** Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- e)** Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, de Alunos, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da escola;
- f)** Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- g)** Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);

É importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos - Processo Individual e na aplicação informática de Gestão de Alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

Esquematização – Procedimentos na Área dos Alunos



A área de alunos, relativamente ao processo de Renovação de Matrículas, deve efetuar os seguintes procedimentos:

- a)** Colaborar com os Encarregados de Educação no uso da Plataforma PLACE, na renovação de matrícula e matrícula de alunos recém-chegados;
- b)** Colaborar com os encarregados de Educação sempre que pretendam a mudança de estabelecimento de educação;
- c)** Apresentar ao Conselho Executivo os pedidos de matrícula/transferência para a Escola, bem como para fora desta;
- d)** Apresentar ao Conselho Executivo os pedidos de assistência a aulas;
- e)** Atualizar as diferentes plataformas com o estado da matrícula, de acordo com a decisão do Conselho Executivo;
- f)** Depois de constituídas as turmas, pelas respetivas equipas, organizar as mesmas no programa PLACE, bem como o processo individual do aluno (PIA) por turma.

No que respeita às Avaliações, a área funcional de Alunos deve prestar os seguintes serviços:

- a)** Apoiar os Encarregados de Educação /alunos na inscrição nas Provas Finais de ciclo, nos Exames Nacionais do Ensino Secundário e nas Provas de Equivalência à Frequência e no pedido da Ficha de Acesso ao Ensino Superior (Ficha ENES);
- b)** No caso das Provas de Equivalência à Frequência, alterar, no programa de gestão de alunos, a situação dos alunos de acordo com as inscrições efetuadas;
- c)** Validar as inscrições dos alunos nos Exames Nacionais, nas Provas Finais e nas Provas de Equivalência à Frequência;
- d)** Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;
- e)** Operação do programa de exames, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
- f)** Impressão da Ficha ENES.

Ação Social Educativa

À área funcional da Ação Social Educativa (ASE) compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à Gestão dos subsetores dos Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Manuais Escolares.

O horário de funcionamento é das 9:00h às 17:30, sem interrupção para almoço, e deve estar exposto em local visível junto às instalações.

A esta área compete:

- a) Executar o programa informático TAB-Pos e Place;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
- c) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- d) Proceder à organização/registo do processo em caso de acidente escolar;
- e) Organizar os processos de transporte para todos os alunos;
- f) Efetuar ações sistemáticas de controlo para diminuição do número de refeições adquiridas e não consumidas.
- g) Entregar e receber os manuais cedidos pela escola aos alunos que usufruem desse benefício;

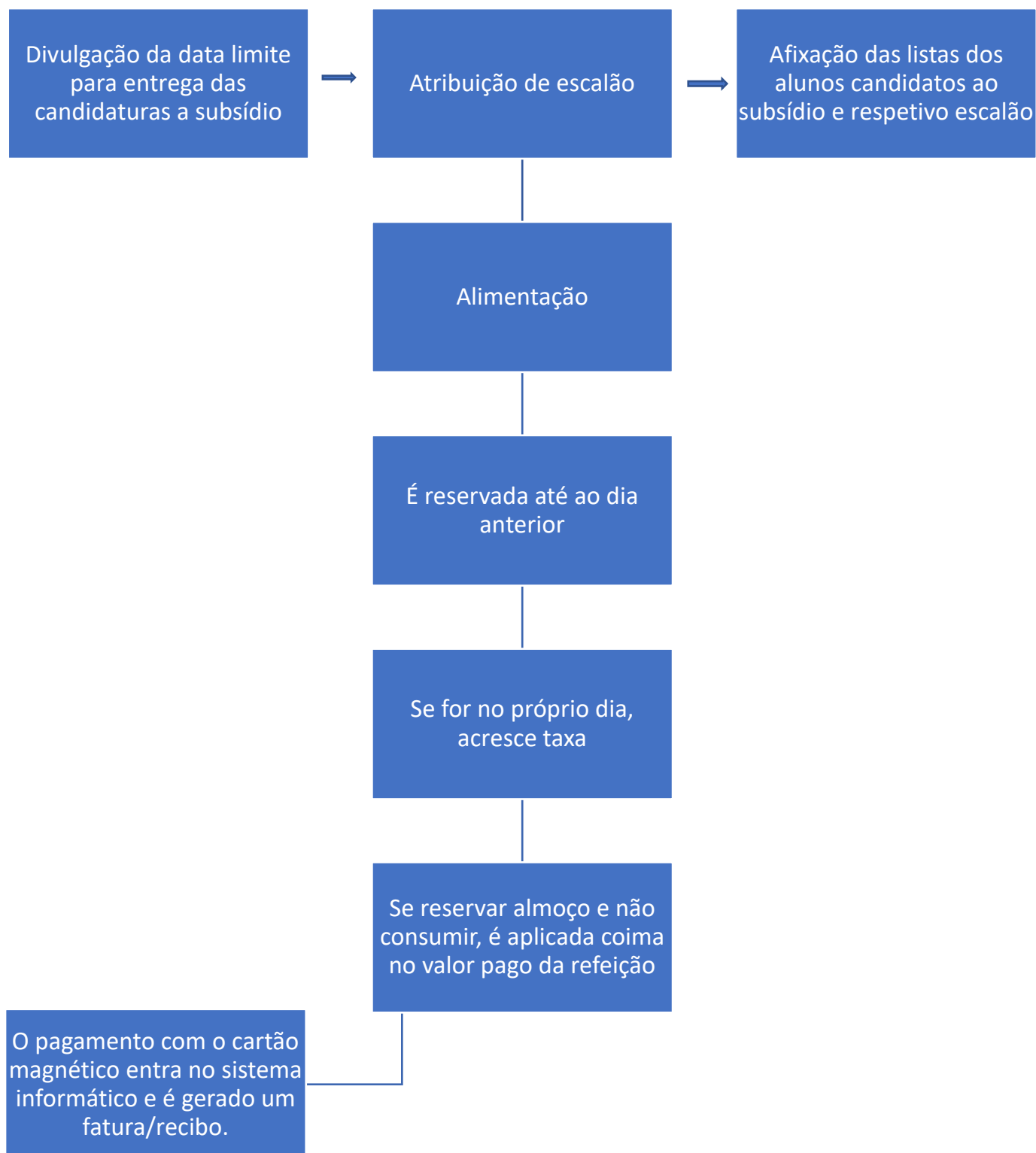
Todos os alunos poderão candidatar-se aos apoios do A.S.E. devendo para isso preencher o Boletim que será facultado aquando da feitura da matrícula na escola e entregá-lo, devidamente preenchido, nos Serviços Administrativos, acompanhado do escalão do abono de família.

Manuais Escolares

A Escola tem por obrigação disponibilizar a título de empréstimo, os manuais em suporte papel, aos alunos carenciados e que não são abrangidos pelo projeto Manuais Digitais. Os Serviços de Ação Escolar deverão fazer o levantamento das quantidades necessárias e orçamentar a verba necessária para aquisição.

No final do ano letivo e sempre que o aluno for transferido de Escola, à exceção dos necessários para a preparação para as provas/exames, os manuais devem ser devolvidos.

Esquematização de Procedimentos



Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola, estão abrangidos pelo Seguro Escolar nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 561/2023 de 28 julho.

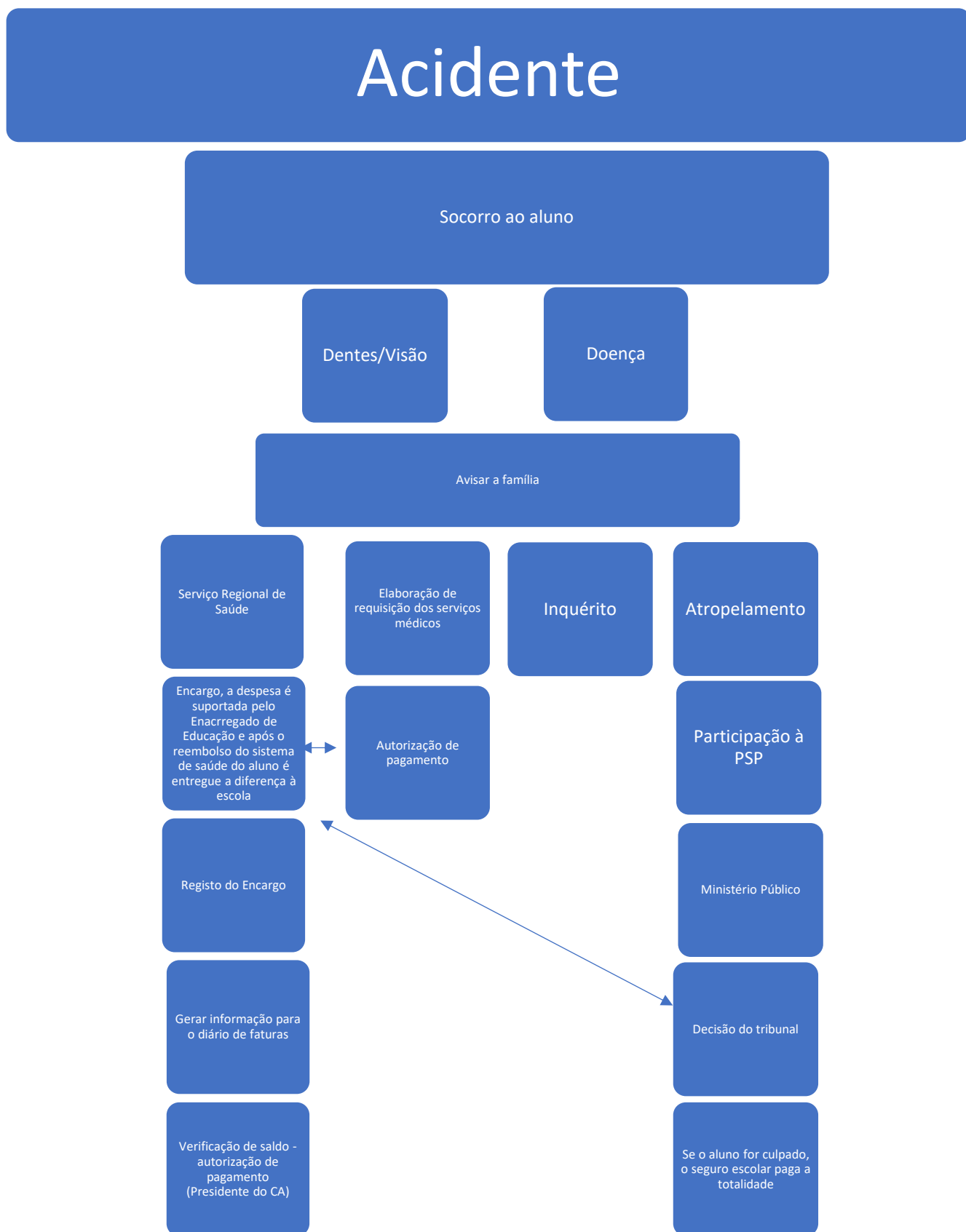
Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

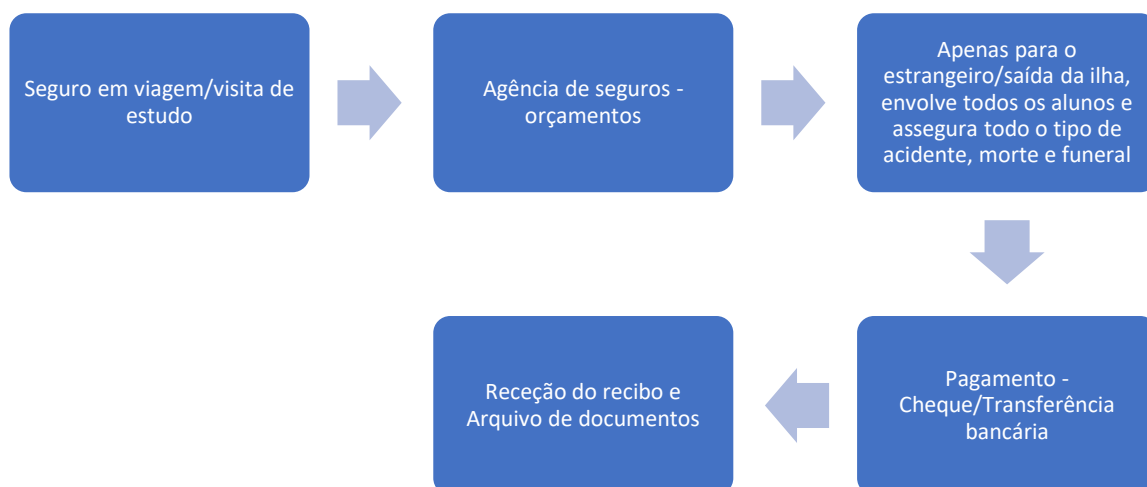
Assim, como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- Ocorrido no Bar/Bufete;
- Refeitório;
- Papelaria;
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços da SRECT;
- Visitas de estudo e excursões dentro do País e que se realizem nas condições legais;
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bar/bufete.

Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé;
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais competentes;
- Ser participado à Ação Social Educativa em impresso próprio.
- A Ação Social Educativa só atuará após decisão judicial/seguro do veículo.





Preçário das Refeições

Preço dos almoços (alunos)

Escalão 1 – 0€

Escalão 2 – 0.62€

S/escalão – 2.08€

Preço dos lanches (alunos)

Escalão 1 – 0€

Escalão 2 – 0.18€

S/escalão – 0.60€

Preço dos almoços (adultos)

Prato completo – 6.00€

Nota: às refeições adquiridas no próprio dia será acrescentado um valor de 0.62€, de acordo com o previsto na portaria n.º 561/2023 de 28 de julho.

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do estabelecimento de ensino/da entidade.

Todas as receitas cobradas pela Escola devem ser entregues na Tesouraria do Governo Regional até ao 10.º dia útil do mês seguinte àquele em que foram cobradas, através de Guia de Receita, com indicação das classificações de receitas, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo ou de Fundos Comunitários. São incluídas na “Requisição de Fundos de Funcionamento” no mês em que forem entregues à Tesouraria do Governo Regional em respetivas guias, após a atribuição de perdas. As importâncias movimentadas em operações extraorçamentais, relativas a receitas consignadas a favor de terceiros, serão liquidadas e autorizadas, para pagamento, pelos serviços da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, adiante designada por DROT, sem quaisquer outras formalidades.

Contabilidade

À área funcional da Contabilidade compete, em termos gerais:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
- b) Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola.

Para além das competências gerais anteriores, deve:

- a) Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- b) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- c) Realizar a abertura e encerramento do ano económico, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- e) Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- f) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento;

- g)** Registrar contabilmente os movimentos relativos às fases da receita;
- h)** Registrar contabilmente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;
- i)** Registrar contabilmente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos;
- j)** Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano económico;
- k)** Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores, bem como a sua situação relativamente à inexistência de dívidas;
- l)** Registrar contabilmente a receita da requisição de fundos de pessoal;
- m)** Registrar contabilmente a receita da requisição de fundos de funcionamento;
- n)** Registrar contabilmente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- o)** Elaborar mensalmente, conforme calendário da Gestão Financeira, a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao GUG;
- p)** Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registrar contabilmente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;
- q)** Entregar (Tesoureira) nas Finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado - IRS;
- r)** 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;
- s)** Elaborar a Requisição de Fundos;
- t)** Fazer as encomendas aos fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificação e registo do cabimento, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
- u)** Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da Escola;
- v)** Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas do Tribunal de Contas até ao final do mês de abril;
- w)** Organizar a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição;
- x)** Organizar os processos das ajudas de custo e transportes no programa de vencimentos;
- r)** Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues à área da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
 - ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
 - CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade – RCI;
 - Segurança Social mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
 - Sindicatos através de transferência bancária.

Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade:

- Relação de Necessidades
- Requisição Oficial/Nota de Encomenda
- Mapa de Compromissos Balancetes Mensais
- Mapa de Fluxos Financeiros
- Mapa de Encargos por Liquidar
- Mapa de Fluxos de Caixa
- Mapa Caixa
- Mapa Conta corrente
- Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita
- Mapas das Alterações Orçamentais
- Mapa de Fundos Disponíveis

Tesouraria

À área funcional da Tesouraria compete, em termos gerais:

- a) Receber os pagamentos referente aos diversos emolumentos.
- b) Arrecadar receitas;
- c) Fazer pagamentos;
- d) E preparar/agendar pagamentos por transferência bancária.

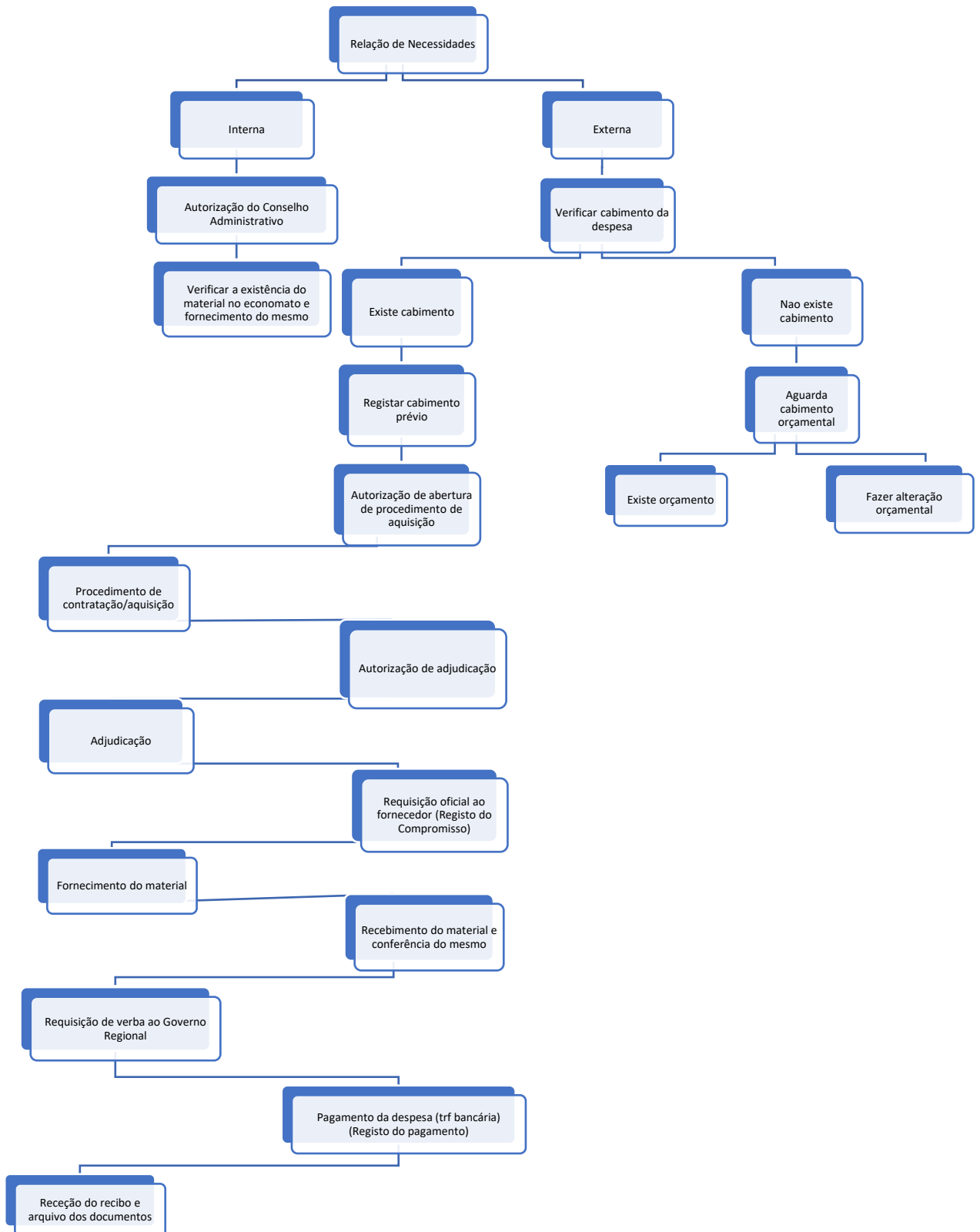
Para tal deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) Arrecadar as receitas da instituição e proceder ao seu depósito;
- b) Entregar as receitas ao Governo Regional;
- c) Fazer os pagamentos de acordo com as verbas recebidas do Governo Regional;
- d) Verificar o pagamento dos alugueres das instalações da Escola, segundo os contratos estabelecidos pela direção;
- e) Seguir as orientações do CA;
- f) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- g) Elaborar as reconciliações bancárias até ao dia 10 do mês seguinte.

Esquematização da Arrecadação de Receitas



Esquematização da Realização de Despesas – Aquisição de Bens e Serviços



Esquematização da Realização de Despesas – Prestação de Serviços



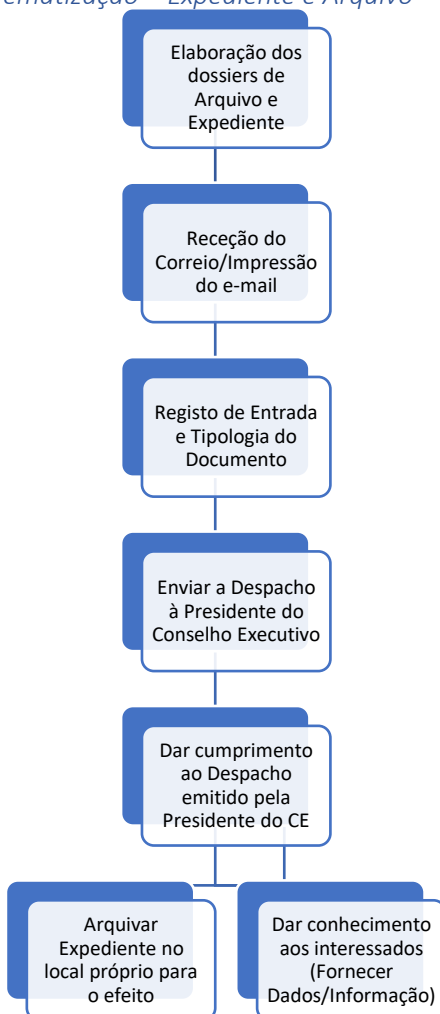
Expediente e Arquivo

O expediente é realizado por pelo assistente designado para o efeito (na falta deste será por um colega que esteja disponível), efetuando o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

Procedimentos de expediente e arquivo a realizar pelas Assistentes Técnicas:

- a) Elaboração dos dossiers, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- b) Receção do correio seja via e-mail, seja via CTT e classificá-lo no Arquivo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pela Presidente, relativamente ao expediente;
- d) Responder por e-mail ou ofício;
- e) Dar informações ao Pessoal Docente, Não Docente, Encarregados de Educação e Alunos, seja em mão, e-mail ou via CTT;
- f) Fornecer dados/informações solicitados;
- g) Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo;
- h) Consultar diariamente o email ebpsol@edu.madeira.gov.pt.

Esquemática – Expediente e Arquivo



À área funcional do Património compete, em termos gerais, registo de todos os bens inventariáveis, num software informático adequado para o efeito.

Os procedimentos a adotar são os seguintes:

- a)** Proceder ao registo informático, de todos os bens móveis;
- b)** Registo no programa de contabilidade;
- c)** Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros, sendo bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- d)** Saliente-se que:
 - i. Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
 - ii. As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.
 - vi. O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.

PRINCIPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os funcionários regem-se pelos princípios de:

- Serviço público;
- Justiça e imparcialidade;
- Igualdade/Equidade;
- Proporcionalidade;
- Colaboração e Boa fé;
- Informação e Qualidade;
- Lealdade;
- Integridade;
- Competência;
- Responsabilidade;
- Sigilo profissional, em todas as situações que assim o exigem.

APROVAÇÃO

Aprovado em Conselho Administrativo em 18 de julho de 2024.

A Presidente do Conselho Administrativo

(Ricardina Estefânia Xavier de Andrade)

O Vice-Presidente do Conselho Administrativo

(João José Gonçalves)

A Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares

(Maria Fernanda de Sousa Alves)