

SISTEMA de CONTROLO INTERNO

Manual de Procedimentos

Aprovado em sede de Conselho Administrativo de 13 de novembro de 2017.

Primeira revisão aprovada em sede de Conselho Administrativo de 10 abril de 2018.

Segunda revisão aprovada em sede de Conselho Administrativo de 14 de abril de 2022.

Terceira revisão aprovada em sede de Conselho Administrativo de 4 de setembro de 2023.

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	4
II. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	5
III. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS	7
IV - ORGANIGRAMA	10
V. ORÇAMENTO E PLANEAMENTO	12
Regras de funcionamento	12
Primeiro ciclo - Elaboração do orçamento	12
Segundo ciclo - Disponibilidades.....	12
Terceiro ciclo - Receita	15
Quarto ciclo - Despesa.....	16
Quinto ciclo - Escrituração contabilística	19
Sexto ciclo - Procedimentos e Sistema de Controlo	20
Sétimo ciclo - Execução do orçamento	25
VI. REGRAS PARA O CONTROLO DA ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE	26
VII - REGRAS PARA O CONTROLO DA ASSIDUIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE	28
VIII. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO SOBRE AS FALTAS E JUSTIFICAÇÕES APRESENTADAS POR MOTIVOS DE DOENÇA DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	30
IX. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	32
X. AJUDAS DE CUSTO	33
XI. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA O PROCESSAMENTO DAS REMUNERAÇÕES, DOS ABONOS E DE OUTROS VALORES DOS TRABALHADORES.....	37
XII. ANEXOS	40
Anexo I – Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens	40
Anexo II – Regulamento do Fundo de Maneio.....	53
Anexo III – Regulamento dos serviços de refeitório	58
Anexo IV – Regulamento dos serviços do bufete	61
Anexo V – Regulamento dos serviços da papelaria	63
Anexo VI - Regulamento dos serviços de reprografia	65
Anexo VII – Instruções para o Preenchimento do Boletim Itinerário.....	67

Lista de siglas e abreviaturas

ASE - Ação Social Escolar

CCP - Código dos Contratos Públicos

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

CT - Coordenador Técnico

DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação do Ministério da Educação e Ciência

DGEstE - DSRN - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte

EMEC - Editorial do Ministério da Educação e Ciência

IGeFE - Instituto de Gestão Financeira da Educação

INCM - Imprensa Nacional Casa da Moeda

GIAE - Gestão Integrada para a Administração Escolar

GPV - Gestão de Pessoal e Vencimentos

OCR - Orçamento com Compensação em Receita

OE - Orçamento de Estado

SNC - AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

POCH - Programa Operacional Capital Humano

RECORRA - Registo eletrónico de controlo de refeições em refeitórios adjudicados

REVVASE - Registo eletrónico de verbas e valores da ação social escolar

I. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a enquadrar procedimentos relativos à relevação contabilística exigível ao Agrupamento de Escolas de Lordelo, doravante designado, no seu conjunto, por escola, bem como definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todos os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade.

O Sistema de Controlo Interno compreende um plano de organização que contempla a definição de funções e responsabilidades funcionais, a autoridade e delegação de responsabilidades (pessoas e órgãos), separação de operações por área de responsabilidade e coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos (ou pessoas) e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pela escola para conseguir uma maior economia, eficiência e eficácia das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.

II. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O Sistema de Controlo Interno tem por base sistemas adequados de gestão, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

De acordo com Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o Sistema de Controlo Interno visa assegurar:

- a salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- o cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;
- a salvaguarda do património;
- a aprovação e o controlo de documentos;
- a exatidão e integridade dos registos contabilísticos bem como a garantia da fiabilidade da informação;
- o incremento da eficiência das operações;
- a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- o registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- uma adequada gestão de riscos.

O Sistema de Controlo Interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

A segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que diminuiria o risco de ocorrência de irregularidades.

O controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos, as reconciliações bancárias e a realização de inventários mensais das existências.

Definição de autoridade e de responsabilidade

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

Pessoal qualificado, competente e responsável

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

Registo metódico dos factos

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade, que deve ter em conta, a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem. Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Em síntese, para que o Sistema de Controlo Interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:

- . um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
- . um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
- . uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
- . existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
- . uma segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si;
- . a rotação de funcionários para reduzir a oportunidade de fraudes, erros de forma e, ainda, possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
- . o conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;
- . o controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- . o registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

III. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) estabelece que a contabilidade rege-se por princípios. A aplicação dos princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da escola.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

. Da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e a apresentar contas de acordo com o SNC-AP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requirem, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.

. Da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada.

. Da consistência - Considera-se que a escola não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.

. Da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam.

. Do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.

. Da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso.

. Da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.

. Da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com 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 despesas com receitas (mapas de execução orçamental).

1. Escrituração

1.1. Escrituração e conta de gerência

- A escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, na aplicação informática SNC-AP da JPM Abreu.

- As dotações para o funcionamento da escola deve ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - Diversas» e «Outras despesas de capital – Diversas».

- O relatório de contas de gerência é elaborado pelo Conselho Administrativo e submetido, pela Diretora, à aprovação do Conselho Geral.

1.2. Suportes de informação

1.2.1. Documentos

Todas as operações realizadas originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os lançamentos na aplicação informática SNC-AP.

1.2.2. Informáticos

Os mapas extraídos da aplicação informática SNC-AP e aprovados em reunião ordinária do Conselho Administrativo são:

- Diário de Compromissos;
- Diário de fluxos financeiros;
- Livro Caixa orçamental e Livro Caixa financeiro;
- Fluxos de Caixa;
- Análise financeira da Ação Social Escolar;
- Mapas das Alterações Orçamentais.

1.3. Natureza da rubrica “Receitas”

- As receitas provêm do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento com Compensação em Receita (OCR).
- Saldo da gerência anterior superiormente autorizado.
- Verbas concedidas pela DGEstE - DSRN, Junta de Freguesia de Lordelo e Câmara Municipal de Paredes.
- Donativos de entidades privadas.
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória.
- Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão magnético designado por “cartão de identificação” realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
- Cedência do pavilhão gimnodesportivo.
- Auxílios económicos diretos - montante a suportar pela Ação Social Escolar respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.

1.4. Natureza da rubrica “Despesas”

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitos ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), cujo regulamento se apresenta no anexo I deste manual.
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a comercializar no bufete e materiais necessários ao funcionamento da escola.
- Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

Na aplicação informática SNC-AP, em “Contas Correntes” são registadas todas as receitas e despesas do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento com Compensação em Receita (OCR).

2. Classificação das “Receitas” e das “Despesas”

Aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual.

3. Normas para tratamento de “Receitas próprias”

- Todas as receitas arrecadadas pela escola são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte.
- Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento com Compensação em Receita (Fonte de Financiamento 513 e 541). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.
- A Fonte de Financiamento 443 é também incluída na requisição de Fundos.

IV - ORGANIGRAMA

1. Organigrama

Os Serviços de Administração Escolar funcionam na Escola Básica e Secundária de Lordelo.

A estrutura organizacional da escola respeitante aos Serviços de Administração Escolar está representada na figura 1.

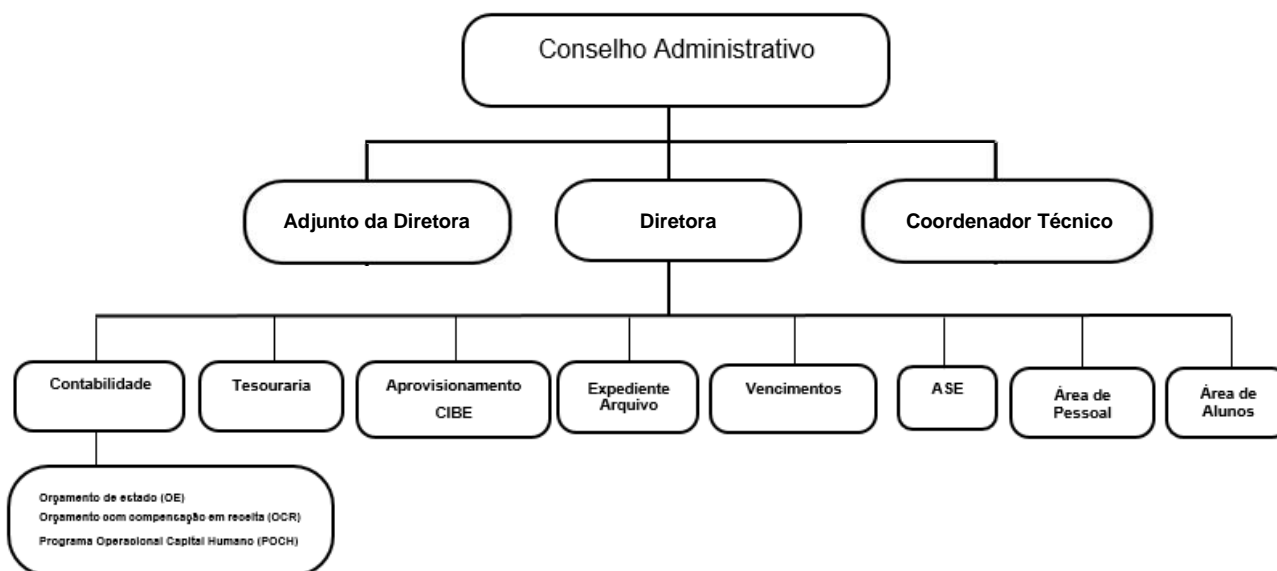


Figura 1 – Organigrama dos Serviços de Administração Escolar

O organigrama dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta a sua dimensão, é o de uma secção reportando todos os trabalhadores ao Coordenador Técnico e deverá estar afixado em lugar de estilo nos serviços administrativos, de acordo com a alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação.

Anualmente, é elaborado um documento de distribuição de serviço de cada Assistente Técnico, que indica o horário, a área a que está afeto, a informação detalhada sobre as tarefas a desempenhar e a responsabilidade atribuída. Este documento tem expressa a tomada de conhecimento de cada Assistente Técnico e é homologado pela Diretora. Este documento é alvo de revisão anual.

O Coordenador Técnico é substituído nas suas ausência e impedimentos pelo Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade.

No sentido de garantir a prossecução das atividades a que se propõe a escola, deve existir uma articulação entre os Assistentes Técnicos e os Assistentes Operacionais, devendo, em cada atribuição, tal articulação ser claramente relevada.

Anualmente, é elaborado um documento de distribuição de serviço de cada Assistente Operacional, que indica o horário, a área a que está afeto, a informação detalhada sobre as tarefas a desempenhar e a responsabilidade atribuída. Este documento tem expressa a tomada de conhecimento de cada Assistente Operacional e é homologado pela Diretora. Este documento é alvo de revisão anual.

O Encarregado Operacional é substituído nas suas ausência e impedimentos por um Assistente Operacional designado pela Diretora.

A formação do pessoal não docente deverá fazer parte do Plano de Formação da escola em articulação com o município de Paredes e com o Centro de Formação das Escolas de Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel.

2. Articulação entre o Conselho Administrativo, a Diretora e o Conselho Geral

A articulação entre o Conselho Administrativo, a Diretora e o Conselho Geral deverá fazer parte integrante dos regimentos internos destes órgãos.

Todas as atas deverão espelhar as atribuições definidas nos normativos, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, considerando os seguintes princípios:

- . elaboração informática;
- . ordem de trabalhos, respeitando as competências atribuídas;
- . numeração sequencial e arquivo em dossiê próprio.

Na figura 2, apresenta-se a articulação entre os órgãos definidos e as suas competências, no âmbito da gestão administrativa e financeira, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação.

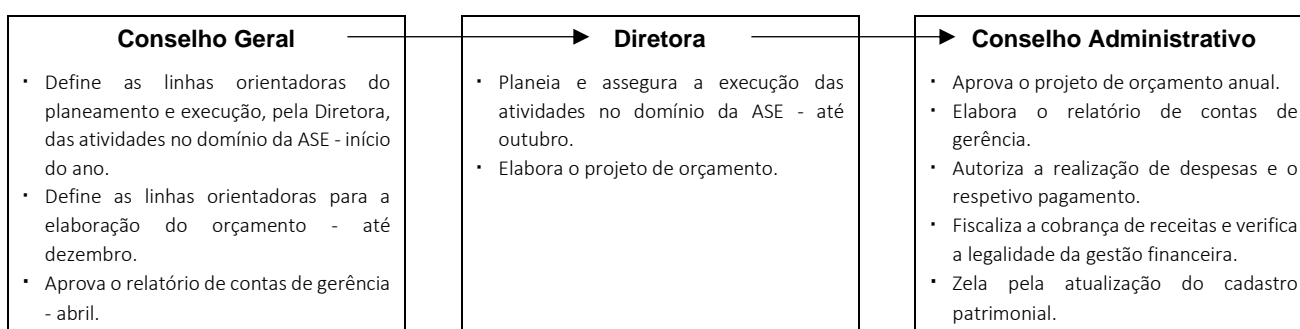


Figura 2 – Articulação entre o Conselho Geral, a Diretora e o Conselho Administrativo

V. ORÇAMENTO E PLANEAMENTO

Regras de funcionamento

As regras de funcionamento estão divididas em sete ciclos: o primeiro ciclo traduz-se na elaboração de uma proposta de orçamento; o segundo ciclo traduz os princípios de controlo interno e regulamentação geral relacionados com as disponibilidades; o terceiro ciclo obedece ao processo de receitas; o quarto ciclo corresponde ao processo de despesa; o quinto ciclo, escrituração e contabilidade; o sexto ciclo aos procedimentos e sistema de controlo e o sétimo ciclo à execução do orçamento.

Primeiro ciclo - Elaboração do orçamento

- A elaboração do orçamento deverá ter em consideração alguns documentos básicos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
- As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em sede de Conselho Geral, de forma a dar cumprimento à alínea h) do ponto um do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, e têm em conta as receitas próprias geradas assim como o orçamento do ano transato, as quais deverão constar da ata deste órgão, até dezembro de cada ano.
- As atividades relacionadas com o processo de elaboração da proposta de orçamento estão a cargo do Coordenador Técnico, sob orientação da Diretora.

Segundo ciclo - Disponibilidades

Disponibilidades gerais

- As disponibilidades gerais são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da escola, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo Conselho Administrativo.

Abertura e movimentação de contas bancárias

- A abertura de todas as contas bancárias está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo.
- A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
- As transferências internas diárias da conta CARTÃO, do Novo Banco, para a conta ASE, do Novo Banco, e da conta CARTÃO, do Novo Banco, para a conta ESCOLA, da Caixa Geral de Depósitos, obrigam a duas assinaturas de qualquer um dos membros do Conselho Administrativo.

- A validação dos cheques e os pagamentos online obriga a duas assinaturas dos membros do Conselho Administrativo: a do presidente e a do primeiro vogal.
- O Assistente Técnico com funções de tesouraria é o responsável pela abertura dos processos online (transferências e pagamentos) utilizando a sua palavra-chave, que posteriormente são validadas por dois membros do Conselho Administrativo.
- O Assistente Técnico com funções de tesouraria não pode proceder à liquidação de valores.
- Compete ao Assistente Técnico com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.
- Todos os comprovativos dos processos online (transferências e pagamentos) devem ser impressos e assinados pelos respetivos intervenientes.
- O Coordenador Técnico ou quem o substitua deve providenciar, mensalmente, junto de um Assistente Técnico designado para o efeito, a verificação e o controle dos extratos de todas as contas bancárias.

Emissão de cheques

- Os cheques não preenchidos estão à guarda do Assistente Técnico com funções de tesouraria.
- Os cheques são emitidos pelo Assistente Técnico com funções de tesouraria, com base nos documentos que devem ficar anexos às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos do Conselho Administrativo, pela presidente e pelo primeiro vogal.
- O procedimento anterior pode ser alterado, de acordo com o estipulado pela entidade bancária e mediante a delegação de competências do Conselho Administrativo. No entanto, em caso algum, o tesoureiro poderá fazer parte da conta da escola.
- Não são permitidos cheques passados ao portador.

Cheques não levantados ou extraviados

- Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, a escola deverá contactar, por escrito, o destinatário e, se mesmo assim este não for levantado, o cheque deverá ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deverá ser-lhe emitido um novo cheque.
- Em caso de extravio, deve a escola dar conhecimento, por escrito, à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar a escola, por escrito, das precauções tomadas para que o cheque não seja deduzido.
- Depois de efetuados os procedimentos acima referidos, o novo cheque que substituirá o extraviado, poderá ser passado anulando-se o primeiro.
- Em caso de desinteresse do destinatário, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando o Coordenador Técnico e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que todos os procedimentos anteriores foram registados e existe recibo devidamente legalizado.

Anulação de cheques

- Sempre que houver necessidade de anulação de um cheque, o Assistente Técnico com funções de tesouraria escreve sobre o mesmo a palavra “ANULADO” de forma visível e preenche o modelo próprio, com a fundamentação e o número do cheque de substituição (caso se verifique) e entrega-o ao Coordenador Técnico para serem guardados no cofre em pasta própria.
- O Assistente Técnico com funções de tesouraria deve criar mensalmente uma lista com os números dos cheques anulados e data de validade. A essa lista são anexados os referidos cheques que são levados a Conselho Administrativo para ficarem registados em ata.
- Assim que a validade dos cheques se encontrar expirada os mesmos devem ser eliminados. Para tal, o Assistente Técnico com funções de tesouraria envia-os ao Conselho Administrativo. Em reunião deste órgão são inutilizados os cheques e efetuado o seu registo em ata.

Despesa

- A autorização para a realização da despesa é da responsabilidade do Conselho Administrativo e obedece ao estipulado no Código dos Contratos Públicos (Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação).
- A emissão da ordem de pagamentos só deve ocorrer quando o sector da contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados, como se expressa no terceiro ciclo destas regras de funcionamento.
- As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo “Autorização de pagamento” e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
- As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Conselho Administrativo devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Sistema de Numeração

- A numeração dos lançamentos é sequencial quer se trate de receita ou de despesa.
- A documentação referente à mesma transação deverá ter o mesmo número retirado da aplicação informática SNC-AP.

Sistema de Arquivo

- Após a realização do Conselho Administrativo, a documentação relativa à aquisição da despesa é arquivada sequencialmente por fonte de financiamento e por “Despesas Correntes” e “Despesa de Capital”.
- A fatura deverá conter anexado toda a documentação referente ao procedimento.

Reconciliações Bancárias

- A reconciliação bancária compara o total dos saldos dos extratos bancários das contas com o saldo contabilístico bancário constante do mapa Diário de Fluxos Financeiros. Assim, a reconciliação bancária permite explicar a diferença originada

pelos movimentos em curso: de cheques, de transferências bancárias e de operações de correção a registos contabilísticos efetuados ou por registar.

- Como medida de controlo interno, a reconciliação bancária deverá ser elaborada mensalmente.
- O Coordenador Técnico designa um Assistente Técnico que não se encontre afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, à reconciliação bancária.
- A reconciliação bancária mensal deverá ser assinada pelo Assistente Técnico responsável pela sua elaboração, validada pelo Coordenador Técnico e ratificada pelo Conselho Administrativo.

Responsabilidade do Assistente Técnico com funções de tesouraria

- O Assistente Técnico com funções de 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, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa quando os fatos apurados não lhe possam ser imputados ou não estejam ao alcance do seu conhecimento.
- O Assistente Técnico com funções de tesouraria nas suas ausência e impedimentos é substituído pelo Assistente Técnico designado formalmente em ata de Conselho Administrativo para esse efeito.

Fundo de manei

- Para efeitos de constituição e controlo de fundo de manei, o Conselho Administrativo procede de acordo com o regulamento que consta no anexo II deste manual.

Terceiro ciclo - Receita

- Todos os documentos justificativos de receitas têm que estar arquivados.
- As Folhas de Caixa diárias são elaboradas e conferidas com os documentos de receita respetivos.
- Os Serviços de Administração Escolar dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, através de registo na aplicação informática SNC-AP. Para o bufete, refeitório, reprografia, papelaria e serviços gerais (certificados de habilitações, certificados de matrícula, diplomas, inscrições em exames e pedidos de segunda via de cartão de identificação), a escola dispõe de um sistema de cartões eletrónicos, designado cartão de identificação, que permite o controlo automático das operações. No caso de um utente externo à escola, o pagamento é feito em numerário.
- As receitas espelham-se da seguinte forma:
 - . As receitas mantêm a segregação de receitas correntes e de capital assentando em três níveis principais: capítulo, grupo e artigo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;
 - . O Conselho Administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas do Orçamento de Estado (OE), distribuindo-o pelas diferentes rubricas orçamentais;

- . As receitas do Estado são requisitadas por duodécimos, ficando disponíveis na conta ESCOLA, da Caixa Geral de Depósitos, em conta à ordem do Conselho Administrativo;
 - . Constituem receitas da ASE os subsídios atribuídos pela DGEstE - DSRN e as despesas resultantes de lucros de venda de produtos e refeições, sendo que o Conselho Administrativo é responsável pela distribuição dessas verbas;
 - . Constituem receitas da escola, a venda de fotocópias e de artigos na reprografia, o aluguer do pavilhão gimnodesportivo e os serviços gerais (certificados de habilitações, certificados de matrícula, diplomas, inscrições em exames e pedidos de segunda via de cartão de identificação);
 - . O Assistente Técnico com funções de tesouraria imprime o Diário de Caixa e as Folhas de Caixa relativas aos diversos setores (bufete, papelaria, refeitório, reprografia e serviços gerais);
 - . Diariamente, o Assistente Técnico com funções de tesouraria, procede às transferências bancárias das receitas arrecadadas (bufete, papelaria e refeitório) da conta CARTÃO para a conta ASE, ambas do banco Novo Banco, e das receitas arrecadadas (reprografia e serviços gerais) da conta CARTÃO, do banco Novo Banco, para a conta ESCOLA, da Caixa Geral de Depósitos;
 - . Até ao dia 10 do mês seguinte, as receitas são depositadas em guias próprias, nos cofres do Estado, para posterior requisição.
- O Assistente Operacional designado para o efeito procede, diariamente, aos depósitos bancários até às 15 horas e à expedição do correio até às 16.45h.
 - Nas interrupções letivas, o Assistente Operacional procede aos depósitos bancários, semanalmente, dado o reduzido fluxo de movimentos.

Quarto ciclo - Despesa

- A realização da despesa e do respetivo pagamento é autorizada pelo Conselho Administrativo, de acordo com o estabelecido na alínea c) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação.
- A aquisição de bens e serviços obedece ao disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CCP.
- A realização do pagamento é feita preferencialmente, por transferência bancária, podendo ainda ser feito por cheque nominal.

Processo de aquisição de bens e serviços

- O processo de aquisição de bens e serviços é formalmente solicitado por escrito através do preenchimento do documento designado “Relação de Necessidades” da Editorial do Ministério da Educação e Ciência (EMEC). Nesta requisição deverá constar as especificações qualitativas, quantitativas, preços acordados, destino dos bens/serviços e indicação de um

possível fornecedor. No caso de os bens serem destinados aos alunos dever-se-á registar o nome do projeto e o número de alunos envolvidos.

- A relação de necessidades é apresentada pelo Assistente Técnico da área da contabilidade ao Conselho Administrativo para autorização da realização da despesa com base na análise do balancete do referido mês, tendo em conta a Fonte de Financiamento, a Atividade e a Medida.

- O Conselho Administrativo procede:

- a) à decisão de escolha do procedimento pré-contratual a aplicar (artigo 38.º do Código do CCP);
- b) ao número de fornecedores a consultar/convidar e aos critérios de adjudicação (artigo 114.º do CCP);
- c) à aprovação das peças do procedimento, designadamente, o convite e o caderno de encargos (artigo 40.º do CCP);
- d) à designação do júri (artigos 67.º do CCP).

- Após a concretização dos procedimentos anteriores o Conselho Administrativo procede à adjudicação.

- Após a decisão de adjudicação, o Assistente Técnico da área da contabilidade emite a “Requisição Oficial” da aplicação informática SNC-AP, e assume o compromisso com o fornecedor adjudicado, dando origem à aquisição dos bens/serviços.

- Para cada requisição deverá haver lugar a cabimento prévio, de acordo com a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e a Nota Informativa n.º 4/GGF/2012.

- Considerando que o ato de dirigir o convite apenas a uma entidade não cumpre, plenamente, o princípio da concorrência, no Ajuste Direto - Regime Simplificado, será efetuada a consulta a três entidades. No caso de o Conselho Administrativo não consultar/dirigir o convite a três entidades deverá fundamentar tal decisão.

- Estando em vigor um Acordo-Quadro, para a aquisição de bens e serviços, é vedada à escola, enquanto entidade vinculada, proceder à abertura de procedimento de aquisição ou renovação contratual que não seja feita no âmbito desse Acordo-Quadro, encontrando-se obrigada à aquisição daqueles bens e serviços ao abrigo do referido acordo, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

- Nas circunstâncias em que exista Acordo-Quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa e esse Acordo-Quadro em vigor inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processo de fabrico ou modelo específico), mas a escola entenda que esses bens ou serviços não são aptos, por razões técnicas ou outras razões devidamente fundamentadas, a suprir as necessidades a contratar, deve solicitar à eSPap um pedido de exceção através do sistema de recolha e validação de informação (SRVI) – <https://srvi.espap.pt/home>.

- O Assistente Técnico responsável pela área da contabilidade é o responsável pelo controlo das condições de execução dos contratos celebrados para o fornecimento de bens e serviços, sempre que o contrato não seja reduzido a escrito. Assim, deve ficar evidenciada a menção de “conferido” no documento (fatura).

- Nos contratos reduzidos a escrito, o Conselho Administrativo designa um gestor para acompanhar a execução do respetivo contrato. O gestor do contrato deve constar da minuta do contrato.

A tabela 1 apresenta o circuito do processo de aquisição de bens e serviços.

	Sector interveniente	Assistente Técnico com funções de tesouraria	Serviço. Requiritante	Serviços de Administração Escolar			
				Exp. Ger. Econ.	Contabilidade	Coordenador Técnico	Conselho Administrativo
	Descrição						
1	Preenchimento da relação de necessidades (triplicado) ⁽¹⁾ – (mod.0110 - EMEC) e entrega no sector da contabilidade para apresentação no Conselho Administrativo		*		*		
2	Despacho do Conselho Administrativo						*
3	Devolução da relação necessidades despachada e assinada pelo Conselho Administrativo				*	*	*
4	Emissão da Requisição Oficial impressa da aplicação informática SNC-AP com a indicação do n.º do Cabimento e do Compromisso				*		
4	Registo na aplicação informática SNC-AP				*		
5	Assinatura e carimbo do Coordenador Técnico				*	*	
6	Devolução à contabilidade para aquisição				*	*	
7	Conferência do material recebido pela guia de remessa/fatura		*	*			
8	Devolução das faturas para registo na aplicação informática SNC-AP			*	*		

Tabela 1. Circuito do processo de aquisição de bens e serviços

⁽¹⁾ Esta operação deverá ser antecipada de uma vistoria do material disponível, em função do produto a adquirir.

Autorização para a realização do pagamento

- Relativamente à autorização e emissão de meios de pagamento, estes são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, ou cheque nominal, respeitando assim aquilo que está regulamentado na lei. Ambas as situações requerem a assinatura de duas pessoas que integram o Conselho Administrativo (a presidente e primeiro vogal), de acordo com o já referido no Segundo Ciclo - Disponibilidades.
- Os pagamentos só podem ser efetuados desde que acompanhados da requisição ou que tenham por base um contrato.
- Deve respeitar-se a ordem de entrada nos serviços e a autorização expressa do Conselho Administrativo.

A tabela 2 mostra o circuito do pagamento.

1.º	Receção da fatura	Expediente geral
2.º	Classificação do documento	Contabilidade
3.º	Registo na aplicação informática SNC-AP	Contabilidade
4.º	Encaminhamento para o Conselho Administrativo da autorização de pagamento	Coordenador Técnico
5.º	Registo de pagamento na aplicação informática SNC-AP a fase de pagamento e preparação do pagamento (cheque, transferência bancária ...)	Tesoureiro
6.º	Arquivo com os documentos de liquidação respetivos	Contabilidade

Tabela 2. Circuito para pagamento

Conferência de Bens

- Quando um bem requisitado pela contabilidade chega à escola, o trabalhador do setor procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-o com as guias de remessa, requisição externa e fatura. Posteriormente, coloca-se o carimbo de conferido, recebido e rubricado.
- O Assistente Técnico responsável pela área da ASE procede à conferência das condições de execução dos contratos celebrados para o fornecimento de bens/serviços para a ASE e o Assistente Técnico da área da contabilidade procede à conferência das condições de execução dos contratos celebrados para o fornecimento de outros bens/serviços.
- O funcionário do setor entrega, na contabilidade, a fatura anexada à requisição para registo na aplicação informática SNC-AP e atualização das existências.
- Anualmente, é designado formalmente um trabalhador responsável pelos procedimentos de receção e controlo dos bens e serviços adquiridos.

Quinto ciclo - Escrituração contabilística

- Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística a realizar na aplicação informática SNC-AP, é composto por cinco fases:

- 1.º cabimentação;
- 2.º compromisso;
- 3.º obrigação;
- 4.º autorização;
- 5.º pagamento.

Sexto ciclo - Procedimentos e Sistema de Controlo

Procedimentos e sistemas de controlo

- As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:
 - . Aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito com uma periodicidade anual e da responsabilidade de um Assistente Técnico;
 - . O saldo de caixa deve ser feito por contagem física, comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente pelo Assistente Técnico com funções de tesouraria e pelo Coordenador Técnico;
 - . A globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes, analíticos ou sintéticos, conforme a extensão que se queira dar à análise, e por força do uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser feita mensalmente por um Assistente Técnico sem responsabilidades por funções de tesouraria com validação pelo Coordenador Técnico e ratificada pelo Conselho Administrativo;
 - . O controlo das existências é feito, trimestralmente por inventariação física, pelo Assistente Técnico no sector do ASE e outro Assistente Operacional do local;
 - . As dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística, nomeadamente receção de mercadorias, venda de produtos e controlo do imobilizado à sua guarda. Os pagamentos autorizados em Conselho Administrativo devem ser pagos logo que as faturas derem entrada nos Serviços de Administração Escolar;
 - . As remunerações ilíquidas e o imposto retido na fonte serão controlados, no final de cada mês, pelo Assistente Técnico responsável e reportado ao Coordenador Técnico;
 - . O enquadramento orçamental e a cabimentação são controlados, caso a caso, pelo Conselho Administrativo com base nos documentos e registos que lhe são presentes pelo Coordenador Técnico;
 - . As transferências entre contas da Caixa Geral de Depósitos e do banco Novo Banco são efetuadas através do serviço de Caixa E-banking, sendo a realização da responsabilidade do Conselho Administrativo. O Coordenador Técnico tem a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.

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

- Existe um livro de reclamações sobre o funcionamento da escola.

- Encontra-se igualmente afixada a carta ética da função pública, padrões a respeitar e a praticar, pelos trabalhadores.

- Os deveres dos trabalhadores estão consagrados na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas e Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, Estatuto do Pessoal Não Docente.

- Os trabalhadores devem exercer os cargos para os quais foram designados.

Sistema de Controlo Interno Aplicado aos Serviços

1. Serviços Automatizados

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

- 1.1. A escola tem implementado um sistema de automação interna (cartão eletrónico), designado por cartão de identificação, que permite o controlo de acesso à escola e ao pagamento e acesso aos diversos serviços.
- 1.2. O acesso ao sistema processa-se através da passagem num dos leitores instalados na portaria. É obrigatória a validação para todos os utilizadores sempre que entrarem e saírem da escola.
- 1.3. São portadores deste cartão todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, o pessoal docente e o pessoal não docente.
- 1.4. A primeira via do cartão é gratuita. A segunda ou mais vias do cartão é solicitada nos Serviços de Administração Escolar e terá um custo de €5 (cinco euros). O regulamento do cartão de identificação consta no Regulamento Interno.
- 1.5. O cartão serve de porta-moedas eletrónico interno, ou seja, todas as compras e pagamentos efetuados dentro da escola só são possíveis com o cartão de identificação, exceto por razões devidamente fundamentadas.
- 1.6. Os carregamentos do cartão de identificação são efetuados exclusivamente na caixa que funciona na papelaria e no quiosque moedeiro (polivalente).
- 1.7. Diariamente, o Assistente Operacional afeto à papelaria entrega as verbas dos carregamentos dos cartões de identificação (da caixa da papelaria e do quiosque moedeiro), ao Assistente Técnico com funções de tesouraria. Este, confere o valor das verbas pelo Diário de Caixa.
- 1.8. Todos os utilizadores deste serviço que terminam a sua atividade na escola têm direito à devolução do saldo existente no cartão. O dinheiro nele existente ser-lhe-á devolvido quando solicitado, no prazo de trinta dias, após o término do vínculo contratual com a escola.
- 1.9. Os Serviços de Administração Escolar são responsáveis por:
 - a) inserir, alterar e anular produtos e respetivo preço;
 - b) indicar quais os alunos a quem foi atribuído subsídios e respetivos escalões;
 - c) atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
 - d) colaborar com os restantes serviços para a funcionalidade do sistema;
 - e) inserir atempadamente as ementas das refeições, de modo a possibilitar a aquisição das mesmas, com pelo menos, dez dias úteis de antecedência;
 - f) informar diariamente os funcionários do refeitório do número total de refeições adquiridas para esse dia;
 - g) requisitar, atribuir, substituir e validar os cartões de utilizador;

- h) atribuir a permissão extraordinária de saída da escola aos alunos com autorização expressa do pai/encarregado de educação do aluno menor de idade;
- i) desativar cartões;
- j) exportar, anualmente, o Modelo n.º 46, para a Autoridade Tributária, no qual constam todas as despesas efetuadas pelos alunos;
- k) anular ou alterar a data da refeição a pedido do utente.

2. Serviços de Refeitório

2.1. As refeições poderão ser adquiridas sem multa no quiosque ou através da internet no portal: giae.aelordelo.edu.pt. A hora limite para compra de refeição, no quiosque ou no portal online, é até às 17h00, do dia anterior ao do consumo da refeição.

2.2. Os alunos beneficiários do escalão A, apenas efetuam a marcação não sendo debitado qualquer valor no seu cartão, aos beneficiários de escalão B, é debitado 50% do valor da refeição e aos restantes alunos é debitado o valor da refeição, assim como ao pessoal docente e pessoal não docente, de acordo com a tabela de preços em vigor.

2.3. É ainda permitida a compra de refeições no próprio dia do almoço, até às 10h00, à qual acresce a taxa de multa, de acordo com a tabela de preços em vigor.

2.4. Em caso de falta à escola, os utilizadores devem anular, presencialmente, telefonicamente ou online, a senha (com o respetivo crédito no cartão do aluno), até às 9.30h do dia ao qual a refeição se reporta.

2.5. Diariamente, o Assistente Técnico com funções de tesouraria imprime do sistema GIAE, a Folha de Caixa das refeições adquiridas e das taxas adicionais, do dia útil anterior. As refeições adquiridas online nos dias feriados e fins de semana, refletem-se na Folha de Caixa do dia útil seguinte.

2.6. O Assistente Técnico com funções de tesouraria lança a receita das refeições adquiridas e das taxas adicionais, do dia útil anterior, na aplicação informática SNC-AP.

2.7. O Assistente Técnico com funções de tesouraria, procede às transferências bancárias das receitas arrecadadas do dia útil anterior, da conta CARTÃO para a conta ASE, ambas do banco Novo Banco.

2.8. Por norma, no final do mês seguinte é efetuado o pagamento à DGEstE - DSRN, das refeições adquiridas do mês anterior. (Como o refeitório é adjudicado, apenas são arrecadadas as receitas sendo registadas na Fonte de Financiamento 513, Medida 19).

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

2.10. O Assistente Técnico responsável pela área da ASE imprime diariamente do sistema GIAE, o mapa “Movimento de refeições diário”. Mensalmente, imprime do sistema GIAE, o mapa de aviso de refeições não servidas.

2.11. Mensalmente, o Assistente Técnico responsável pelo ASE procede ao controlo da taxa de desperdício das refeições encomendadas e não consumidas pelos alunos.

2.12. O regulamento dos serviços de refeitório consta no anexo III deste manual.

3. Serviços de Bufete

3.1. Todas as vendas são descarregadas no terminal próprio por leitura do cartão de identificação.

3.2. Excecionalmente, apenas é permitida a aquisição de senha na papelaria da escola para posterior consumo no bufete, aos utentes externos à escola.

3.3. Diariamente, o Assistente Técnico com funções de tesouraria imprime do sistema GIAE, a Folha de Caixa das vendas efetuadas no dia útil anterior.

3.4. O Assistente Técnico com funções de tesouraria, lança a receita das vendas efetuadas do dia útil anterior, na aplicação informática SNC-AP.

3.5. O Assistente Técnico com funções de tesouraria procede às transferências bancárias das receitas arrecadadas, do dia útil anterior, da conta CARTÃO para a conta ASE, ambas do banco Novo Banco.

3.6. O regulamento dos serviços do bufete consta no anexo IV deste manual.

4. Serviços de Papelaria

4.1. Os utentes efetuam a aquisição de produtos diretamente na papelaria através da apresentação do cartão de identificação onde é efetuado o respetivo débito. Apenas é permitido a aquisição de produtos em numerário aos utentes externos à escola.

4.2. Diariamente, o Assistente Técnico com funções de tesouraria imprime do sistema GIAE, a Folha de Caixa das vendas efetuadas no dia útil anterior.

4.3. O Assistente Técnico com funções de tesouraria, lança a receita das vendas efetuadas do dia útil anterior, na aplicação informática SNC-AP.

4.4. O Assistente Técnico com funções de tesouraria procede às transferências bancárias das receitas arrecadadas do dia útil anterior, da conta CARTÃO para a conta ASE, ambas do banco Novo Banco.

4.5. O regulamento dos serviços de papelaria consta no anexo V deste manual.

5. Serviços de Reprografia

5.1. Trimestralmente é feito, pela respetivo Assistente Operacional, um controlo do número de cópias tiradas em cada máquina, utilizando a função de menu da máquina correspondente.

5.2. De acordo com o stock existente, o Assistente Operacional afeto a este serviço, faz o pedido dos consumíveis e de papel através do preenchimento do documento designado “Relação de Necessidades” da EMEC e entrega-o nos Serviços de Administração Escolar, na área de contabilidade.

5.3. Todos os produtos à venda na reprografia são pagos através do cartão de identificação.

5.4. Diariamente, o Assistente Técnico com funções de tesouraria imprime do sistema GIAE, a Folha de Caixa da venda dos produtos do dia útil anterior.

5.5. O Assistente Técnico com funções de tesouraria, lança a receita relativa à venda dos produtos da reprografia do dia útil anterior, na aplicação informática SNC-AP.

5.6. O Assistente Técnico com funções de tesouraria procede à transferência bancária da receita arrecadada relativa à venda dos produtos da reprografia, do dia útil anterior, da conta CARTÃO do banco Novo Banco para a conta ESCOLA, da Caixa Geral de Depósitos.

5.7. O regulamento dos serviços de reprografia consta no anexo VI deste manual.

6. Serviços de Administração Escolar

6.1. Todos os pagamentos referentes a serviços gerais (certificados de habilitações, certificados de matrícula, diplomas, inscrições em exames e pedidos de segunda via de cartão do aluno) são pagos através do cartão de identificação. Excepcionalmente, é permitido o pagamento em numerário aos utentes externos à escola.

6.2. Diariamente, o Assistente Técnico com funções de tesouraria imprime do sistema GIAE a Folha de Caixa dos pagamentos dos serviços gerais efetuados no dia útil anterior.

6.3. O Assistente Técnico com funções de tesouraria, lança a receita relativa aos pagamentos dos serviços gerais do dia útil anterior, na aplicação informática SNC-AP.

6.4. O Assistente Técnico com funções de tesouraria procede às transferências bancárias da receita arrecadada do pagamento dos serviços gerais, do dia útil anterior, da conta CARTÃO do banco Novo Banco para a conta ESCOLA, da Caixa Geral de Depósitos.

6.5. No caso de o pagamento dos serviços gerais ser feito em numerário, o dinheiro arrecadado fica à guarda do tesoureiro, no cofre, e é depositado na conta ESCOLA, da Caixa Geral de Depósitos, pela trabalhador designado para o efeito.

7. Cedência do Pavilhão gimnodesportivo

7.1. A cedência do pavilhão gimnodesportivo está sujeita a regulamentação própria e ao pagamento de uma taxa de utilização definida, anualmente, pelo Conselho Administrativo.

7.2. O montante das verbas arrecadadas é conferido pelo Encarregado Operacional e por um adjunto da Diretora responsável pela cedência das instalações, no início do mês seguinte, verificando a conformidade do valor arrecadado com o mapa de ocupação mensal.

7.3. A verba arrecadada mensalmente é entregue pelo Encarregado Operacional ao Assistente Técnico com funções de tesouraria.

7.4. O Assistente Técnico com funções de tesouraria lança a receita relativa à cedência do pavilhão gimnodesportivo na aplicação informática SNC-AP.

7.5. A verba arrecadada fica à guarda do tesoureiro, no cofre, e é depositado na conta ESCOLA, da Caixa Geral de Depósitos, pelo trabalhador designado para o efeito.

Sétimo ciclo - Execução do orçamento

A última fase, a execução do orçamento, compõe-se por três pontos base:

- a) verifica-se que as despesas e as receitas provenientes da escola e inscritas no respetivo orçamento estão corretamente classificadas;
- b) as requisições de fundos, tanto as de material como as de pessoal, dão entrada dentro dos prazos estipulados pelo IGeFE;
- c) a escola, quando por motivo imprescindível, realiza despesas que não estão previstas no seu orçamento.

VI. REGRAS PARA O CONTROLO DA ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE

Educação pré-escolar e primeiro ciclo

1. O registo de presenças é efetuado na aplicação netAlunos do sistema GIAE.
2. A marcação de falta ao pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo obedece aos seguintes procedimentos:
 - 2.1. Diariamente, o Coordenador de Estabelecimento regista a falta do docente em impresso próprio designado “Relação de faltas”;
 - 2.2. O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo Coordenador de Estabelecimento e entregue, diariamente, nos Serviços de Administração Escolar ao Assistente Técnico responsável, via e-mail ou em suporte papel;
 - 2.3. O Assistente Técnico entrega-o juntamente com os respetivos documentos originais de justificação de faltas, ao Coordenador Técnico para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas”;
 - 2.4. Após verificação, o Coordenador Técnico devolve o impresso de “Relação de faltas” e os respetivos documentos originais de justificação de faltas ao Assistente Técnico que os faz chegar à Diretora para homologar;
 - 2.5. Compete ao Assistente Técnico registar as faltas no programa informático GPV, arquivar o impresso “Relação de faltas” e os documentos originais de justificação de faltas no dossiê próprio;
 - 2.6. O controlo da assiduidade às reuniões dos docentes é feito pela presidente da reunião com a entrega de cópia do rosto da ata da respetiva reunião nos Serviços de Administração Escolar ao Assistente Técnico, no dia útil seguinte à realização da reunião.

Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A marcação de falta dos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular obedece aos seguintes procedimentos:
 - 1.1. Diariamente, o Coordenador de Estabelecimento regista a falta do docente em impresso próprio designado “Relação de faltas”;
 - 1.2. O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo Coordenador de Estabelecimento e entregue, diariamente, nos Serviços de Administração Escolar ao Assistente Técnico responsável, via e-mail ou em suporte papel;
 - 1.3. O Assistente Técnico entrega-o juntamente com os respetivos documentos originais de justificação de faltas, ao Coordenador Técnico para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas”;
 - 1.4. Assistente Técnico procede à validação das faltas no Portal da Educação do Município de Paredes submetidas pelos docentes;
 - 1.5. Após verificação, a Diretora procede à homologação das faltas no Portal da Educação do Município de Paredes com o preenchimento do modelo “Participação de faltas ao serviço”;

1.6. No final de cada mês, o Assistente Técnico responsável envia os documentos originais de justificação de faltas apenas quando se trate de atestado médico ou baixa médica para os recursos humanos do Município de Paredes;

1.7. O Assistente Técnico responsável procede ao arquivo do impresso “Relação de faltas” e dos documentos originais ou cópia, no caso de atestados médicos ou baixas médicas, de justificação de faltas.

Segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1. O registo de presenças é efetuado na aplicação netAlunos do sistema GIAE.

2. A marcação de falta ao pessoal docente dos segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário obedece aos seguintes procedimentos:

2.1. Diariamente, o Assistente Operacional regista as faltas dos docentes em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos”;

2.2. No dia seguinte, o Assistente Operacional entrega o impresso “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos” ao Encarregado Operacional para o verificar e rubricar. Posteriormente, o Encarregado Operacional entrega-o nos Serviços de Administração Escolar, ao Assistente Técnico responsável;

2.3. O Assistente Técnico responsável entrega o impresso “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos” juntamente com os respetivos documentos originais de justificação de faltas ao Coordenador Técnico para conferir e o rubricar;

2.4. Após verificação, o Coordenador Técnico devolve o impresso e os respetivos documentos originais de justificação de faltas ao Assistente Técnico que os faz chegar à Diretora para os homologar.

2.5. Compete ao Assistente Técnico registar as faltas no programa informático GPV, arquivar o impresso “Relação de faltas” e os documentos originais de justificação de faltas no dossiê próprio;

2.6. O controlo da assiduidade às reuniões dos docentes é feito pela presidente da reunião com a entrega de cópia do rosto da ata da respetiva reunião nos Serviços de Administração Escolar ao Assistente Técnico, no dia útil seguinte à realização da reunião.

VII - REGRAS PARA O CONTROLO DA ASSIDUIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Educação pré-escolar e primeiro ciclo

1. O registo de presenças é efetuado no leitor de cartões magnéticos localizado no hall de entrada da Escola Básica n.º 1 e na Escola Básica n.º 2.
2. A marcação de falta ao pessoal não docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo obedece aos seguintes procedimentos:
 - 2.1. O Coordenador de Estabelecimento regista as faltas diárias do Assistente Operacional em impresso designado “Relação de faltas”;
 - 2.2. O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo Coordenador de Estabelecimento e entregue, diariamente, nos Serviços de Administração Escolar, ao Assistente Técnico responsável, via e-mail ou em suporte papel;
 - 2.3. O Assistente Técnico entrega o impresso juntamente com os documentos originais de justificação de faltas ao Coordenador Técnico para os conferir e rubricar;
 - 2.4. O Assistente Técnico procede à validação das faltas no Portal da Educação do Município de Paredes submetidas pelo pessoal não docente;
 - 2.5. Após verificação, a Diretora procede à homologação das faltas no Portal da Educação do Município de Paredes com o preenchimento do modelo “Participação de faltas ao serviço”;
 - 2.6. No final de cada mês, o Assistente Técnico responsável envia os documentos originais de justificação de faltas apenas quando se trate de atestado médico ou baixa médica para os recursos humanos do Município de Paredes;
 - 2.7. O Assistente Técnico responsável procede ao arquivo do impresso “Relação de faltas” e dos documentos originais ou cópia, no caso de atestados médicos ou baixas médicas, de justificação de faltas.

Pessoal não docente dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1. O registo de presenças dos assistentes operacionais é efetuado no leitor de cartões magnéticos localizado na portaria da Escola Básica e Secundária.
2. A marcação de falta ao pessoal não docente obedece aos seguintes procedimentos:
 - 2.1. O Encarregado Operacional regista as faltas diárias do Assistente Operacional em impresso designado “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos”.
 - 2.2. Este documento é datado e assinado pelo Encarregado Operacional que o entrega, no dia útil seguinte, nos Serviços de Administração Escolar, ao Assistente Técnico responsável;
 - 2.3. O Assistente Técnico responsável entrega o impresso “Relação de falta a apresentar nos Serviços Administrativos” juntamente com os documentos originais de justificação de faltas ao Coordenador Técnico para conferir e o rubricar.

2.4. Após verificação, o Coordenador Técnico devolve o impresso “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos” e os respetivos documentos originais de justificação de faltas ao Assistente Técnico.

2.5. O Assistente Técnico procede à validação das faltas no Portal da Educação do Município de Paredes submetidas pelo pessoal não docente;

2.6. Após verificação, a Diretora procede à homologação das faltas no Portal da Educação do Município de Paredes com o preenchimento do modelo “Participação de faltas ao serviço”;

2.7. No final de cada mês, o Assistente Técnico responsável envia os documentos originais de justificação de faltas apenas quando se trate de atestado médico ou baixa médica para os recursos humanos do Município de Paredes;

2.8. O Assistente Técnico responsável procede ao arquivo do impresso “Relação de faltas” e dos documentos originais ou cópia, no caso de atestados médicos ou baixas médicas, de justificação de faltas.

Assistentes Técnicos

1. O registo de presenças dos Assistentes Técnicos é efetuado no leitor de cartões magnéticos localizado na portaria da Escola Básica e Secundária.

2. A marcação de falta aos Assistentes Técnicos obedece aos seguintes procedimentos:

2.1. O Assistente Técnico responsável marca a falta do Assistente Técnico no impresso designado “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos”. Na ausência do Assistente Técnico responsável, a marcação de faltas é feita por um Assistente Técnico indicado pelo Coordenador Técnico;

2.2. Posteriormente procede-se de acordo com o explanado nos números 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 e 2.8 relativos ao pessoal não docente dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Técnicos superiores

1. O registo de presenças dos Técnicos Superiores é efetuado no leitor de cartões magnéticos localizado na portaria da Escola Básica e Secundária.

2. A marcação de falta ao pessoal não docente obedece aos seguintes procedimentos:

2.1. O Encarregado Operacional regista as faltas diárias do Técnico Superior em impresso designado “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos”.

2.2. Este documento é datado e assinado pelo Encarregado Operacional que o entrega, no dia útil seguinte, nos Serviços de Administração Escolar, ao Assistente Técnico responsável;

2.3. O Assistente Técnico responsável entrega o impresso “Relação de falta a apresentar nos Serviços Administrativos” juntamente com os documentos originais de justificação de faltas ao Coordenador Técnico para conferir e o rubricar.

2.4. Após verificação, o Coordenador Técnico devolve o impresso “Relação de faltas a apresentar nos Serviços Administrativos” e os respetivos documentos originais de justificação de faltas ao Assistente Técnico.

2.5. Após verificação, o Coordenador Técnico devolve o impresso e os respetivos documentos originais de justificação de faltas ao Assistente Técnico que os faz chegar à Diretora para os homologar.

2.6. Compete ao Assistente Técnico registar as faltas no programa informático GPV, arquivar o impresso “Relação de faltas” e os documentos originais de justificação de faltas no dossiê próprio;

2.7. O controlo da assiduidade às reuniões dos Técnicos Superiores é feito pela presidente da reunião com a entrega de cópia do rosto da ata da respetiva reunião nos Serviços de Administração Escolar ao Assistente Técnico, no dia útil seguinte à realização da reunião.

Pessoal não docente ao abrigo do contrato emprego - inserção

1. A marcação de falta ao Assistente Operacional ao abrigo do contrato emprego-inserção obedece aos seguintes procedimentos:

1.1. Diariamente, o trabalhador rubrica a folha de presença diária enviada pelo Município de Paredes;

1.2. Caso se verifique a ausência do trabalhador, o Coordenador de Estabelecimento, no caso de o trabalhador exercer funções nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, e o Encarregado Operacional, no caso de o trabalhador exercer funções na escola-sede, marcam a falta na folha de presença colocando a palavra “FALTOU”;

1.3. No dia útil imediatamente a seguir ao dia em que faltou, o trabalhador dirige-se aos Serviços de Administração Escolar e entrega os documentos comprovativos da falta;

1.4. Mensalmente, a folha de presenças é entregue nos Serviços de Administração Escolar pelo Coordenador de Estabelecimento, no caso dos trabalhadores que exercem funções nos estabelecimentos da educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e pelo Encarregado Operacional, no caso dos trabalhadores exercerem funções na Escola Básica e Secundária de Lordelo;

1.5. O Assistente Técnico responsável dá a conhecer à Diretora a folha de presenças diária juntamente com os justificativos de faltas;

1.6. O Assistente Técnico responsável envia a folha de presenças e as respetivas justificações para o sector dos recursos humanos da educação da Câmara Municipal de Paredes.

Observações:

Mesmo que não haja faltas a registar, o impresso “Relação de faltas” é sempre entregue nos Serviços de Administração Escolar.

VIII. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO SOBRE AS FALTAS E JUSTIFICAÇÕES APRESENTADAS POR MOTIVOS DE DOENÇA DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

- Nas justificações apresentadas pelo pessoal docente e não docente, por motivos de doença, o Assistente Técnico responsável deverá colocar uma informação no documento de justificação que faça o enquadramento da falta e sua consequência sobre a remuneração a processar para cumprir o previsto no artigo 15.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- Nas justificações apresentadas pelo pessoal docente e não docente, por parentalidade, o Assistente Técnico responsável pela assiduidade do pessoal docente e não docente, deve anexar uma informação técnica, na qual se encontram refletidos os valores apurados, elaborada pela Assistente Técnica responsável pela área dos vencimentos, validada pelo Coordenador Técnico e homologada pelo Conselho Administrativo.
- Os mapas mensais de registo de faltas do pessoal docente e não docente, obtidos da aplicação GPV, deverão ser impressos pelos assistentes técnicos para conferência e validação dos registos antes do processamento das remunerações, confrontando a classificação da falta com o documento de justificação.
- O mapa anual da assiduidade do pessoal docente e do pessoal não docente deverá ser assinado pela Diretora e pelo Coordenador Técnico e deverá ser disponibilizado aos trabalhadores no momento em que estes assinam o seu registo biográfico, de forma a procederem à conferência das faltas e, deste modo, ficarem informados sobre a sua assiduidade. Este mapa reporta-se a 31 de agosto, no caso do pessoal docente, e a 31 de dezembro, no caso do pessoal não docente.

IX. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. Os processos individuais do pessoal docente e não docente (Técnicos superiores) deverão ser organizados através de um arquivo, recorrendo a um índice normalizado, de forma a garantir uma eficiente pesquisa e consulta da documentação, com observância dos termos da Portaria n.º 1310/2005, de 21 de dezembro.
2. Deverá zelar-se para manter a confidencialidade dos processos. Para tal, o Coordenador Técnico deverá garantir que os mesmos apenas possam ser consultados, por quem tiver expressa autorização por si ou pela Diretora.

X. AJUDAS DE CUSTO

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

1. Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues na área de pessoal dos Serviços de Administração Escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
2. O modelo de impresso a utilizar é designado por “boletim itinerário” – modelo nº 683, exclusivo da INCM, S.A., adquirido na papelaria da escola.
3. As despesas de transporte dos funcionários quando deslocados em serviço devidamente autorizados podem satisfazer-se de dois modos:
 - a) atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
 - b) pagamento da despesa efetivamente realizada.
4. São contempladas as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório; reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame; levantamento e entrega de provas de exame.
5. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custas.
6. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio e as localidades onde se vai realizar o serviço, e o docente reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.
7. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado da Diretora, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da escola, nomeadamente o aumento de encargos e o prejuízo de atividades letivas ou não letivas.
8. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso tendo como referência o Google Maps.
9. Serão abonados os percursos de acordo com a legislação em vigor.
10. A legislação aplicável ao processo das ajudas de custo é a seguinte:
 - a) Decreto-lei n.º 106/98, de 24 de abril;
 - b) Portaria n.º 30-A/2008, de 10 de janeiro.

Sinopse mais relevante do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

- Domicílio necessário (artigo 2.º)

Sem prejuízo do estabelecido em lei especial, considera-se domicílio necessário, para efeitos de abono de ajudas de custo:

a) A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço.

- Deslocações diárias (artigo 4.º)

[...] as que se realizam num período de vinte e quatro horas e, bem assim, as que, embora ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de realização de novas despesas.

- Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)

[...] as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas e não estejam abrangidas na parte final do artigo anterior.

- Direito ao abono (artigo 6.º)

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 Km do mesmo domicílio.

- Contagem das distâncias (artigo 7.º)

[...] são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino.

- Condições de atribuição (artigo 8.º)

1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes.

2 – Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%;

b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%;

c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%.

3 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida

Horas da partida	Percentagem
Até às 13 horas	100
Depois das 13 horas até às 21 horas	75
Depois das 21 horas	50

b) Dia de regresso

Horas da partida	Percentagem
Até às 13 horas	0
Depois das 13 horas até às 21 horas	25
Depois das 20 horas	50

*c) Restantes dias – 100%.**- Meios de transporte (n.º 2 do artigo 18.º)*

[...] devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono.

- Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)

1- A título excepcional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional.

2- O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço.

3- Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável.

4- A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo.

- Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)

O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização.

- Casos especiais (artigo 22.º)

1- Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência.

2- Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos.

- Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)

As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

- a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;*
- b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.*

- Subsídio de transporte (artigo 27.º)

1 - O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente.

2 - O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes.

- Documentação das despesas (artigo 31.º)

1- As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos.

2- As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço.

- Subsídio de refeição (artigo 37.º)

O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

As instruções para o preenchimento do boletim itinerário de deslocações constam no anexo VII.

XI. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA O PROCESSAMENTO DAS REMUNERAÇÕES, DOS ABONOS E DE OUTROS VALORES DOS TRABALHADORES

Para o processamento de todos os abonos (vencimentos, subsídio de refeição, subsídio de natal, subsídio de férias, férias não gozadas, compensação por caducidade do contrato, abono de família, abono por falhas) que impliquem acerto de contas, procede-se da seguinte forma:

- a) O Assistente Técnico responsável pela área dos vencimentos procede ao preenchimento do modelo interno (MA01), no qual estão refletidos os valores do trabalhador.
- b) Depois de preenchido, este modelo é conferido e validado pelo Coordenador Técnico.
- c) Posteriormente, o mesmo documento é enviado ao Conselho Administrativo para que autorize a realização do pagamento.

De seguida apresentam-se os procedimentos para o processamento dos abonos suprarreferidos.

1. Vencimentos

1.1. Para o processamento dos vencimentos do pessoal docente, o Assistente Técnico terá que ter em consideração os seguintes dados:

- início de funções/cessação de funções do docente;
- horário de trabalho, em horas, do docente;
- direito ao subsídio de refeição;
- índice de vencimento.

1.2. As fórmulas para o processamento do vencimento de pessoal docente com horário incompleto são:

Docentes da educação pré-escolar e do primeiro ciclo

Valor do vencimento = (Remuneração base x n.º de horas) / 25 horas

Docentes dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário

Valor do vencimento = (Remuneração base x n.º de horas) / 22 horas

1.3. Para o processamento do valor da hora dos trabalhadores não docentes com contrato a tempo parcial (pessoal de limpeza), utiliza-se a seguinte fórmula:

Valor da hora = (RMMG x 12) / (52 x 35 horas)

RMMG: Retribuição mínima mensal garantida

2. Subsídio de refeição

2.1. Pessoal docente com horário de trabalho incompleto

2.1.1. Ao pessoal docente contratado com horário de trabalho incompleto será atribuído o subsídio de refeição desde que o exercício das respetivas funções se distribua por 2 períodos diários ou que preste serviço por um período mínimo diário de 4 horas.

2.2. Pessoal não docente com horário de trabalho a tempo parcial

2.2.1. O processamento do subsídio de refeição deverá ser efetuado, por inteiro, sempre que a prestação de trabalho diário seja igual ou superior 3.5 horas.

2.2.2. No caso em que a prestação de trabalho a tempo parcial seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, ou seja, inferior a 3.5, deverá o processamento do abono em causa atender à proporção do respetivo período normal de trabalho semanal. Assim, o valor do subsídio de refeição é processado de acordo com a seguinte fórmula:

Valor do subsídio de refeição/dia:

$(N.º \text{ de horas diárias de trabalho} \times \text{valor do subsídio de refeição}) / (\text{período normal de trabalho})$

3. Subsídio de Natal

3.1. Para o processamento do valor do subsídio de Natal do pessoal docente, o Assistente Técnico terá que ter em consideração os seguintes dados:

- início de funções/cessação de funções do docente;
- horário de trabalho, em horas, do docente;
- índice de vencimento do docente.

3.2. O valor do duodécimo do subsídio de Natal é processado da seguinte forma:

Valor do subsídio de Natal = (Remuneração base x n.º do contrato) / 365

4. Subsídio de férias

Para o processamento do subsídio de férias do pessoal docente, o Assistente Técnico terá que ter em consideração os seguintes dados:

- Início de funções/cessação de funções do docente;
- horário de trabalho, em horas, do docente;
- índice de vencimento, do docente;

Valor do subsídio de férias = (Remuneração base x n.º de dias de férias) / 22

5. Férias não gozadas

Para o processamento do valor das férias não gozadas pelo pessoal docente procede-se da seguinte forma:

Valor das férias não gozadas = (Remuneração base x n.º de dias de férias a abonar) / 22

6. Compensação por caducidade do contrato

6.1. Para o processamento do valor da compensação por caducidade do contrato do pessoal docente, o Assistente Técnico terá que ter em consideração os seguintes dados:

- início de funções/cessação de funções do docente;
- horário de trabalho, em horas, do docente;
- índice de vencimento do docente.

6.2. Para o processamento do valor da compensação por caducidade do contrato (CCC) utiliza-se a seguinte fórmula:

Valor da CCC = (Remuneração diária x 18 x n.º de dias do contrato) / 365

Valor da remuneração diária = Remuneração base mensal / 30

7. Abono de família para crianças e jovens

Para o pagamento do abono de família requerido pelos trabalhadores, a Assistente Técnica deve consultar o requerimento (modelo da Segurança Social) do abono de família.

8. Abono para falhas

8.1. O processamento do valor de abono para falhas pelo exercício efetivo de funções é feito com base no valor de €86.29 (oitenta e seis euros e vinte e nove cêntimos), previsto na Portaria n.º 135-C/2008, de 31 de dezembro, e as orientações emanadas do IGeFE.

8.2. O valor diário do abono para falhas é calculado da seguinte forma:

Valor diário do abono para falhas = (Abono para falhas x 12) / (n.º de dias de trabalho x 52)

XII. ANEXOS

Anexo I – Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens

Preâmbulo

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património do Agrupamento de Escolas de Lordelo (AEL), nomeadamente, da Escola Básica e Secundária de Lordelo, doravante designada por escola.

O inventário geral dos elementos constitutivos do património da escola, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com o rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que a escola conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do balanço inicial e das demonstrações financeiras anuais, referidas no novo regime contabilístico, da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

O processo de requalificação física e funcional da escola constituirá um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se esta de todos os instrumentos considerados centrais para uma gestão de maior eficácia.

Assim, no processo de inventariação do património da escola, é imprescindível a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património. Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o referido regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada.

Assim, com o presente regulamento, os modelos e anexos correspondentes, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual, mas consistente, dos princípios e regras estabelecidas no Sistema de Normalização para as Administrações Públicas (SNC - AP) e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Secção I - Princípios Gerais

(artigo 1.º)

Lei habilitante

O presente regulamento de cadastro e inventário dos bens da escola (CIBE) é elaborado em conformidade com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

(artigo 2.º)

Objetivos

São objetivos do CIBE:

- a) obedecer às exigências e regras definidas pelo SNC-AP e CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários base, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens da escola e à respetiva contabilização;
- b) estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens móveis, imóveis e veículos da escola, assim como as competências dos diversos serviços do agrupamento envolvidos na prossecução destes objetivos;
- c) proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo do AEL. No âmbito da gestão patrimonial do AEL integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

(artigo 3.º)

Âmbito de Aplicação

1. O CIBE abrange:

- a) todos os bens móveis e imóveis da escola que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações da escola, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b) todos os bens referidos na alínea anterior são classificados de acordo com as normas constantes na Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

(artigo 4.º)

Noções gerais

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

Património, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no SNC-AP se designa por immobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;

Cadastro, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo immobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo;

Inventário, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado da escola, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente regulamento;

Mapa dos bens, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço.

(artigo 5.º)

Inventário dos Móveis

1. O inventário dos móveis da escola integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.

(artigo 6.º)

Inventário Artístico – Cultural

1. O inventário artístico e cultural integra todos os bens da escola considerados como património artístico cultural, nomeadamente os livros, as revistas e outro material de leitura da biblioteca.
2. O património artístico e cultural é inventário em suporte informático próprio (*Biblionet*).

Secção II - Inventário e Cadastro

(artigo 7.º)

Fases de Inventário

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. A aquisição dos bens da escola obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no SNC-AP.
3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da escola.
5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem, F1, e uma ficha de identificação de inventário, F2, previstas no CIBE.

(artigo 8.º)

Procedimentos de inventário inicial

1. Aquando do inventário inicial o Coordenador Técnico coordenará o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa.
2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da escola, compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento - consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) reconciliação física-contabilística - consubstancia-se no conjunto de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
 - c) descrição - consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) avaliação - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
 - e) registo - preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no AEL;
 - f) etiquetagem - consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (número de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. A valorização dos bens deve ser definida de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

(artigo 9.º)

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) são considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
 - b) os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
 - c) a aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;
 - d) nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - e) as amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
 - f) as alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
 - g) os bens que evidenciem ainda vida física (condições normais de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pela escola, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

h) todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) as fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
- b) as fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiês de inventário;
- c) reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

(artigo 10.º)

Conferências físicas

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado da escola, com vista a:

- a) credibilizar e atualizar todo o cadastro da escola;
- b) detetar material ainda não inventariado;
- c) conferir a correta localização dos bens.

2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:

1.º Nível - as efetuadas pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;

2.º Nível - a efetuada pelo responsável máximo da escola ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todos os bens do ativo imobilizado da escola sejam totalmente verificados. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

(artigo 11.º)

Guarda e conservação de bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.

2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da escola, que promoverá as diligências necessárias.

Secção III - Suportes Documentais

(artigo 12.º)

Suportes documentais

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaborados os seguintes documentos:

- a) fichas de registo;
- b) mapas síntese dos bens inventariados.

(artigo 13.º)

Fichas de registo

1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE.
2. Como referido no número anterior, os inventários de base adotam três modelos de fichas, designadamente:
 - a) ficha de identificação do bem (F1), a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
 - b) ficha de inventário (F2), ficha anual que resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
 - c) ficha de amortizações (F3), na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

(artigo 14.º)

Ficha de identificação do bem (F1)

1. A ficha de identificação do bem (F1) tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel e veículo desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a sua caracterização.
2. A F1 tem em conta a origem do bem e as relações económico-financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3. A F1 deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 - Ficha de inventário, F3 - Ficha de amortizações e F4 - Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da escola nos respetivos «dossiês de inventário» do imobilizado e contabilidade, que se relacionem.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pela escola.

6. Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:
- a) classificador geral, consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;
 - b) número de inventário, é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
 - c) localização atual, identifica o espaço onde se localiza;
 - d) tipo de aquisição.

(artigo 15.º)

Identificação do bem

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do SNC-AP.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.
3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseados no organigrama em vigor na escola.
4. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

(artigo 16.º)

Identificação dos móveis

1. Em cada bem móvel será, sempre possível, impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Os bens em que pela sua natureza não seja passível de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.
3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável da escola, o qual procederá à respetiva substituição.
4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).
5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

(artigo 17.º)

Ficha de Inventário (F2)

A ficha de inventário (F2) é uma ficha anual que regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

(artigo 18.º)

Ficha de Amortizações (F3)

1. A ficha de amortizações (F3) é uma ficha anual que regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.
2. A ficha de amortizações (F3) elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

(artigo 19.º)

Mapas síntese dos bens inventariados (F4)

1. Os mapas síntese dos bens inventariados (F4) são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à escola.
2. Todos os bens constitutivos do património da escola serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do SNC-AP e de acordo com o classificador geral do CIBE.

Secção IV - Competências

(artigo 20.º)

Responsáveis pelo serviço de património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

- a) promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da escola e respetiva localização;
- b) assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- c) elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da escola;
- d) assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar dos mesmos ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
- e) executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
- f) coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
- g) manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
- h) coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
- i) proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- j) zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;

- k) proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido artigo 13.º deste regulamento;
- l) proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
- m) organizar o arquivo;
- n) proceder ao inventário anual;
- o) controlar o imobilizado em curso;
- p) efetuar a gestão dos materiais do economato.

(artigo 21.º)

Outros serviços intervenientes

Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:

- a) disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
- b) zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
- c) informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- d) aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo auto de entrega.

Secção V - Aquisição e Registo de Propriedade

(artigo 22.º)

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da escola obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30.º do CIBE.
3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente.
4. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.
5. Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

(artigo 23.º)

Aquisição por oferta

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da escola deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim de este proceder à sua inventariação.
2. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a ela relativos.
3. A valorização da oferta deverá corresponder ao valor constante da fatura (quando exista) ou a uma estimativa do seu justo valor.

Secção VI – Amortizações e Reintegrações

(artigo 24.º)

Amortização dos bens móveis

1. São objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7.º do n.º 2 do CIBE.
3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Secção VII - Bens Adquiridos em Regime de Locação

(artigo 25.º)

Contrato de locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

- a) após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
- b) as amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
- c) se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
- d) no final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;

e) no final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

Secção VIII - Abate, Cedência e Transferência

(artigo 26.º)

Abate de Bens

1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da escola a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da escola, são as seguintes:
 - a) furtos, incêndios e roubos;
 - b) destruição;
 - c) cessão;
 - d) declaração de incapacidade do bem;
 - e) oferta;
 - f) transferência.
4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo da escola para possível autorização.
5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na ficha F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:
 - 01 - furto/roubo;
 - 02 - destruição ou demolição;
 - 03 - transferência, troca, permuta;
 - 04 - devolução ou reversão;
 - 05 - sinistro e incêndio;
 - 06 - outros (ex: oferta).

(artigo 27.º)

Abate de bens reversíveis

1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.

2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências do AEL bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo auto de abate.

(artigo 28.º)

Cedência

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.

2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis ou veículos a favor da escola, deverá ser elaborado um auto de cedência a favor da escola pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

(artigo 29.º)

Afetação e transferência

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc..

2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.

3. Na transferência de bens da escola, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.

4. A transferência de bens móveis só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da direção da escola. Do fato deverá ser elaborado o respetivo auto.

Secção IX - Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

(artigo 30.º)

Procedimentos gerais

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) participar às autoridades competentes;
- b) lavrar o auto de ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) submeter o auto de ocorrência ao responsável máximo da AEL e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

(artigo 31.º)

Extravios

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido.
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Diretora da escola para apuramento de eventuais responsabilidades.

Secção X - Seguros

(artigo 32.º)

Seguros

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis da escola, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Diretora da escola ou à autarquia.
2. Será, contudo, competência do responsável do CIBE:
 - a) participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
 - b) conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais; apresentar propostas de novas coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pela escola.

Secção XI – Arquivo do Património

(artigo 33.º)

Organização

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património da escola, devendo estar disponível.
3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

Secção XII – Disposições Finais

(artigo 34.º)

Disposições finais

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo das situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção do AEL ou do Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

Anexo II – Regulamento do Fundo de Maneio

(artigo 1.º)

Enquadramento legal

O Fundo Maneio “destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos”.

Em cada ano, o decreto-lei de execução orçamental estabelece as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos fundos de maneio, cujo regime legal geral é definido pelo artigo 32.º do decreto-lei 155/92 de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que se transcreve:

- 1 - Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.*
- 2 - Os responsáveis pelos fundos de maneio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.*
- 3 - A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneio caberá ao responsável do mesmo.*
- 4 - Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneio até à data que for anualmente fixada nos termos do n.º 1.*

(artigo 2.º)

Objetivo

Pela natureza excecional, o fundo de maneio destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis e cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

(artigo 3.º)

Características do fundo de maneio

A gestão do fundo de maneio subdivide-se em três fases: constituição, reconstituição e reposição.

(artigo 4.º)

Constituição do fundo de maneio

1. Anualmente, no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio julgado necessário ao bom funcionamento da escola, mediante despacho autorizador do presidente do Conselho Administrativo respeitando os montantes definidos no decreto de execução orçamental. O valor máximo é sempre inferior a um duodécimo das dotações do orçamento do agrupamento para o ano a que respeita o fundo de maneio.
2. O despacho de autorização da constituição do fundo de maneio deverá ser exarado no modelo constante no anexo A ao presente regulamento, devendo indicar claramente o responsável pela sua utilização, o limite máximo do fundo de maneio e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e os respetivos valores.

(artigo 5.º)

Reconstituição do fundo de manei

1. A reconstituição do fundo de manei corresponde ao processamento das despesas pagas através do fundo de manei e respetiva constituição.
2. Mensalmente é feita, com base nos documentos justificativos da despesa, uma relação da despesa paga pelo respetivo fundo e que deverá ser conferida pelo setor da contabilidade. Assim, os documentos de despesa pagos deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar no formulário constante no anexo B do presente regulamento.
3. O responsável pelo fundo de manei deverá respeitar as rubricas do orçamento onde se constitui o fundo de manei, não podendo ser excedido o valor atribuído aquando da constituição do mesmo.
4. Não poderá ser feita uma reconstituição periódica de fundo de manei superior ao fundo de manei constituído inicialmente.

(artigo 6.º)

Liquidação

1. A liquidação do fundo de manei é efetuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental.
2. O fundo de manei a repor no final do ano económico deve ser igual ao constituído inicialmente.

(artigo 7.º)

Utilização do fundo de manei

1. A utilização do fundo de manei deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
2. Considera-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 50 euros sendo vedado ao responsável do fundo de manei o pagamento de despesas de montante superior, exceto quando haja despacho autorizador do presidente do Conselho Administrativo nesse sentido.
3. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo.

(artigo 8.º)

Limite máximo do fundo de manei

O limite máximo mensal corresponde ao valor inicialmente constituído.

(artigo 9.º)

Contabilização

1. No início do ano económico, o valor do fundo de manei é cabimentado no orçamento do agrupamento para o ano económico em curso nas classificações económicas que constam do despacho de autorização.
2. Todos os movimentos no âmbito da constituição, reconstituição e liquidação do fundo de manei deverão ser refletidos de forma adequada na contabilidade orçamental.

(artigo 10.º)

Responsabilidade

1. O responsável pelo fundo de maneo, designado anualmente pelo presidente do Conselho Administrativo, responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.
2. O não cumprimento das regras e procedimentos de constituição e regularização do fundo de maneo determinará a responsabilidade financeira dos respetivos responsáveis quanto aos pagamentos de documentos irregulares.

(artigo 11.º)

Disposições finais

1. O recurso ao fundo de maneo não prejudica a observância das normas legais aplicáveis em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância cabe aos responsáveis de cada fundo.
2. Deverão igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia.

(artigo 12.º)

Entrada em vigor

O presente regulamento produz efeitos no dia seguinte ao da sua aprovação.

Anexo A

Despacho

CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO POR DOTAÇÃO ORÇAMENTAL

Nos termos do artigo 32.º do decreto-lei n.º 155/92, de 28 de julho, e em cumprimento das normas constantes do regulamento interno do fundo de maneiio aprovado em Conselho Administrativo de XX de XXXXXX de XXXX, autorizo a constituição do presente fundo de maneiio para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis de escassa relevância financeira.

Ano económico XXXX

Identificação do responsável

XXXXXXX

Valor do fundo de maneiio

XXXXX € (XXXXXX euros)

Classificação económica da despesa

Rubrica orçamental

Cabimento n.º xxxx

Lordelo, XX de XXXXXX de XXXX.

O presidente do Conselho Administrativo

Anexo III – Regulamento dos serviços de refeitório

(artigo 1.º)

Acesso ao refeitório

1. Cada turma acede ao refeitório (cantina) da Escola Básica e Secundária de Lordelo, através do polivalente, dentro do horário definido no início do ano letivo.
2. Os utentes aguardam a sua vez na fila de espera e, depois de chegar a respetiva vez, passam o cartão de identificação no leitor existente no refeitório.
3. A ordem de chegada deve ser respeitada, salvo casos excecionais que serão ponderados pelo(s) Assistente(s) Operacional(nais) em serviço.
4. Aos utentes que não respeitarem o anteriormente estabelecido, ser-lhes-á determinado pelo(s) Assistente(s) Operacional(ais) em serviço, a ida para o fim da fila de espera.
5. Em casos graves de reincidência ou não acatamento das ordens, a situação deverá ser posta à Diretora.
6. O espaço do refeitório dispõe, ainda, de micro-ondas para aquecimento de refeições trazidas pelos utentes. É permitido aos utentes o consumo da refeição no refeitório. No caso dos alunos, estes deverão consumir a refeição de acordo com o horário da turma estabelecido no início do ano letivo.

(artigo 2.º)

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório é definido pela Diretora no início de cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se afixado em lugar de estilo bem com o horário para almoço estabelecido para cada turma.

(artigo 3.º)

Aquisição da refeição

1. As refeições poderão ser adquiridas no quiosque ou através da internet no portal: giae.aelordelo.edu.pt. Assim, a aquisição da senha deverá acontecer até às 17h00 do dia anterior ao do consumo da refeição. A partir desta hora, e até às 10h00 do próprio dia, é possível a aquisição da senha, acrescida da taxa adicional para todos os alunos e pessoal docente e não docente. Esta aquisição limita-se à percentagem correspondente a 5% (cinco) das senhas vendidas dentro do prazo.
2. Atingido o limite indicado no número anterior, a plataforma deixará de permitir a compra de senhas para o dia da refeição em questão.

(artigo 4.º)

Ementa

1. A ementa da refeição é afixada semanalmente em local visível e publicitada na página *web* do agrupamento.
2. A refeição é constituída por sopa, pão, prato de peixe ou de carne e fruta ou doce. Além disso, faz ainda parte da refeição três variedades de saladas.

3. As refeições servidas na cantina devem respeitar os hábitos alimentares dos alunos e as regras básicas de uma alimentação equilibrada.
4. As ementas são supervisionadas pelo responsável do refeitório designado pela Diretora.

(artigo 5.º)

Refeição

1. A quantidade e variedade de alimentos a colocar no prato deve ser suficiente, tendo em atenção que as necessidades alimentares variam em função do sexo, atividade física, idade e clima.
2. Sempre que o aluno considere que a quantidade de alimentos que lhe foi servida é insuficiente, poderá pedir suplemento ao trabalhador em serviço na cantina, desde que tenha consumido sopa.
3. Os utentes portadores de intolerâncias alimentares ou com hábitos alimentares especiais deverão reportar a situação nos serviços de administração escolar de forma a serem confeccionadas refeições adequadas ao seu perfil.

(artigo 6.º)

Deveres dos utentes

1. A permanência no refeitório (cantina) em período de almoço está condicionada ao tempo necessário à refeição.
2. Durante as refeições, os utentes devem manter as melhores relações de convivência e respeito por quantos utilizam este serviço.
3. Não é permitido que os utentes deem para o chão alimentos, guardanapos ou outros objetos e que sujem as canecas da água ou as mesas.
4. No período de funcionamento do refeitório (cantina), os alimentos e as bebidas aí ingeridas restringem-se aos servidos pela cozinha da escola. Excecionam-se as situações das refeições trazidas de casa. No entanto, estas devem obedecer aos normativos em vigor aplicados aos refeitórios escolares.
5. As bebidas servidas encontram-se acondicionadas em canecas apropriadas, sendo servidas ao balcão pela funcionária aí destacada.
6. O não cumprimento destas normas de higiene e civismo será punido com medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
7. Após terminada a refeição, os utentes deverão transportar o tabuleiro respetivo para o local determinado para esse efeito, certificando-se ao mesmo tempo que o local que ocupou fica em condições de ser novamente utilizado.

(artigo 7.º)

Competências do responsável pelo refeitório

1. O responsável do refeitório é designado pela Diretora.
2. O responsável pelo refeitório tem o dever de:
 - a) acompanhar o funcionamento do refeitório;
 - b) ter conhecimento dos documentos que a aplicação MULTIUSOS disponibiliza;
 - c) inserir informação na aplicação MULTIUSOS respeitante ao funcionamento do refeitório através dos registos disponíveis na referida aplicação;
 - d) estabelecer contactos necessários com os funcionários e com o responsável de zona da empresa.

(artigo 8.º)

Competências dos trabalhadores que prestam serviço no refeitório

Ao(s) trabalhador(es) que desempenha(m) função(ões) no serviço de refeitório compete:

- a) garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) devolver ou inutilizar, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos, informando o(s) responsável(eis) da empresa adjudicada;
- c) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos, informando para tal o Encarregado Operacional;
- d) manter o inventário atualizado dos equipamentos a seu cargo.

Anexo IV – Regulamento dos serviços do bufete

(artigo 1.º)

Acesso ao bufete

Têm acesso ao bufete o pessoal docente e não docente, os alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.

(artigo 2.º)

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é definido pela Diretora no início do ano letivo.
2. O horário de funcionamento do bufete deve estar afixado em lugar de estilo.

(artigo 3.º)

Aquisição de produtos

A aquisição de produtos alimentares no bufete faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola.

(artigo 4.º)

Atendimento

1. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos utentes adotar um comportamento cívico.
2. Aos utentes que não respeitarem o anteriormente estabelecido, ser-lhes-á determinado pelo(s) Assistente(s) Operacional(ais) em serviço, a ida para o fim da fila de espera.
3. Os utentes deverão ter o cuidado de devolver no balcão toda a loiça utilizada e certificar-se que o local ocupado fica em condições de ser novamente utilizado.

(artigo 5.º)

Preço dos produtos

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local de estilo.
2. Os preços dos produtos são calculados em conformidade com as margens de lucro previstas na lei.

(artigo 6.º)

Competências dos Assistentes Operacionais afetos ao bufete

Ao assistente Operacional que desempenha funções no serviço do bufete compete:

- a) garantir que os produtos existentes em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado;
- b) requisitar os produtos necessários ao funcionamento do bufete elaborando a respetiva relação de necessidades da EMEC;
- c) proceder à conferência dos produtos recebidos tendo em conta a quantidade e a qualidade, apondo na fatura, o carimbo “recebido e conferido”, a data e a assinatura;

- d) proceder a devoluções de produtos sempre que estes se encontrem em condições de não serem consumidos/vendidos, comunicando-o sempre ao Assistente Técnico responsável pela área da ASE;
- e) manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- f) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e informar o Encarregado Operacional;
- g) proceder ao apuramento dos stocks no final de cada trimestre em articulação com o Assistente Técnico da área da ASE;
- h) cumprir todas as normas de higiene no manuseamento dos produtos alimentares;
- i) cumprir outras tarefas discriminadas no seu horário de trabalho.

Anexo V – Regulamento dos serviços da papelaria

(artigo 1.º)

Acesso

1. A papelaria destina-se a servir o pessoal docente e não docente e os alunos em material escolar.
2. Têm acesso aos serviços de papelaria o pessoal docente e não docente, os alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.

(artigo 2.º)

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é definido pela Diretora no início do ano letivo.
2. O horário de funcionamento da papelaria deverá estar afixado em local de estilo.

(artigo 3.º)

Aquisição de produtos

1. A aquisição de produtos na papelaria faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação.
2. O carregamento monetário do cartão de identificação é feito na papelaria ou no quiosque moedeiro situado no polivalente.

(artigo 4.º)

Atendimento

O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos utentes adotar um comportamento cívico.

(artigo 5.º)

Preço dos produtos

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local de estilo.
2. O preço dos bens/produtos são calculados em conformidade com as margens de lucro previstas na lei.

(artigo 6.º)

Responsabilidade do Assistente Operacional afeto ao serviço da papelaria

Ao Assistente Operacional que desempenha funções no serviço de papelaria compete:

- a) garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado;
- b) requisitar os produtos necessários ao funcionamento da papelaria elaborando a respetiva relação de necessidades da EMEC;
- c) proceder à conferência dos produtos recebidos tendo em conta a quantidade e a qualidade, apondo na fatura, o carimbo “recebido e conferido”, a data e a assinatura;

- d) proceder a devoluções de produtos sempre que estes se encontrem em condições de não serem adquiridos/vendidos, comunicando-o sempre ao Assistente Técnico responsável pela ASE;
- e) manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- f) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e informar o Encarregado Operacional;
- g) proceder ao apuramento dos stocks no final de cada trimestre em articulação com ao Assistente Técnico da área da ASE;
- h) conferir, diariamente, as verbas dos carregamentos do cartão de identificação (da caixa da papelaria e do quiosque moedeiro) e entregá-las ao Assistente Técnico com funções de tesouraria;
- i) cumprir outras tarefas discriminadas no seu horário de trabalho.

Anexo VI - Regulamento dos serviços de reprografia

(artigo 1.º)

Acesso

Têm acesso aos serviços de reprografia o pessoal docente e não docente, os alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.

(artigo 2.º)

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é definido pela Diretora no início do ano letivo.
2. O horário de funcionamento da reprografia deverá estar afixado em local de estilo.

(artigo 3.º)

Atendimento

1. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos utentes adotar um comportamento cívico.
2. Aos utentes que não respeitarem o anteriormente estabelecido, ser-lhes-á determinado pelo(s) Assistente(s) Operacional(ais) em serviço, a ida para o fim da fila de espera.

(artigo 4.º)

Aquisição de cópias/impressões

1. A aquisição de cópias/impressões faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola.
2. O preço de cópias/impressões, definido pelo Conselho Administrativo, deverá estar afixado em local de estilo.

(artigo 5.º)

Cópias/impressões gratuitas

1. São oficiais e gratuitas as reproduções:
 - a) destinadas a avaliar o aluno;
 - b) de reconhecida importância para o processo educativo, autorizadas pela Diretora;
 - c) destinadas ao funcionamento dos serviços;
 - d) destinadas à comunicação escola/comunidade local, autorizadas pela Diretora.
2. A requisição de cópias e impressões para uso nas atividades letivas e no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um *plafond* definido trimestralmente pela Diretora.
3. O *plafond* definido no número anterior é determinado em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.

(artigo 6.º)

Deveres dos utentes

1. Os utentes deverão entregar em suporte papel ou e-mail para o endereço eletrónico reprografia@aelordelo.edu.pt os documentos originais com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
2. Os documentos originais devem ser acompanhados da identificação do requisitante, o número de exemplares reproduzidos e a data de entrega pretendida.

(artigo 7.º)

Competências do Assistente Operacional afeto ao serviço de reprografia

1. Ao Assistente Operacional que desempenha funções no serviço de reprografia compete:
 - a) requisitar os produtos necessários ao funcionamento da reprografia elaborando a respetiva relação de necessidades da EMEC;
 - b) proceder à conferência dos produtos recebidos tendo em conta a quantidade e a qualidade, apondo na fatura, o carimbo “recebido e conferido”, a data e a assinatura;
 - c) proceder a devoluções de produtos sempre que estes se encontrem em condições de não serem utilizados/vendidos, comunicando-o sempre ao Encarregado Operacional;
 - d) manter um stock pequeno de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
 - e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e informar o Encarregado Operacional;
 - f) proceder ao apuramento dos stocks no final de cada trimestre;
 - g) efetuar o controlo do número de cópias tiradas em cada máquina, trimestralmente, utilizando a função de menu da máquina correspondente;
 - h) manter o inventário do seu setor atualizado;
- cumprir outras tarefas discriminadas no seu horário de trabalho.

Anexo VII – Instruções para o Preenchimento do Boletim Itinerário

1. Educação.
2. Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência.
3. Agrupamento de Escolas de Lordelo.
4. Mês em que efetuou o serviço.
5. Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções. Em observações indicará também a morada onde reside.
6. Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) com direito a ajudas de custo. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongue para o mês seguinte, não se preencherá, a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte.
No boletim do mês seguinte inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1.º dia desse mês, e ao lado, no espaço reservado às horas, um * correspondente a uma observação em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em ___/___/___.
7. Descreva resumidamente, no espaço destinado para o efeito, para cada dia do mês, o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.
8. Localidade(s) onde decorreu o serviço.
9. Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).
10. Hora de partida.
11. (igual a 6 e 9).
12. Hora de chegada a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.
13. Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, N.º B.I./CC com a respetiva validade e, ainda, caso exista, o documento que o(a) convoca para o serviço.
14. Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7, coloque esse(s) dias(s).
15. Exemplo: Lordelo – Porto – Lordelo.
16. Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril).
17. Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (se possível anexar comprovativos).
18. Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento, indicar por exemplo: viajou(viajaram) conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...
19. Deverá coincidir com o indicado em 17.
20. Data (deverá ser a da entrega nos serviços de administração escolar).

