REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Manual de Controlo Interno (MCI) 2026 / 2029

CONSELHO ADMINISTRATIVO

AEFHP

Índice

Introdução 4
PARTE I 5
Disposições Gerais 5
Objetivos e âmbito de aplicação 5
Objeto 5
Definição de funções de controlo 6
Documentos oficiais e obrigatórios 6
Responsabilidade Financeira 7
Princípios orçamentais 7
Princípios contabilísticos e características qualitativas 8
O Orçamento 9
Elaboração e aprovação do Orçamento 9
Escrituração e Conta de Gerência 9
Receita 9
Documentos de suporte da receita 10
Princípios, regras e procedimentos da receita 10
Normas para tratamento de Receitas 10
Regras da execução do orçamento da receita 10
Circuito da Receita 11
Princípios, regras e procedimentos da despesa 11
Execução da despesa 12
Disponibilidades 13
Abertura e movimentação de Contas Bancárias 13
Emissão de Cheques 14
Cheques Não Levantados ou Extraviados 14
Reconciliações Bancárias 15
Responsabilidade do Tesoureiro 15
Funções de tesouraria 15
Fundo de Maneio 16
Ajudas de Custo e Transporte 16
Controlo das Despesas com Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços 17
Controlo das Despesas com Pessoal 18

Remunerações 19
Processamento de Vencimentos 20
Faltas - Comunicação e justificação 20
Marcação de faltas 21
Marcação de férias 22
Alteração de férias 22
ADSE 22
Existências 23
Inventário 23
PARTE II 25
Serviços de Administração Escolar 25
Localização e horário de funcionamento 25
Competências dos Serviços de Administração Escolar 25
Constituição dos Serviços de Administração Escolar 26
Competências da Coordenadora Técnica 26
Competências dos Assistentes Técnicos 27
Área da Contabilidade 27
Fundo Social Europeu - Pessoas 2030 29
Área de Tesouraria 29
Área dos Vencimentos 30
Área do Pessoal 31
Área do Expediente 32
Área de Alunos 32
Ação Social Escolar (ASE) 34
PARTE III 36
Disposições Finais 36
Violação do Manual de Controlo Interno 36
Alterações e casos omissos 36
Entrada em vigor e revogação 36
Anexos 37

INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, define no n.º 1 do artigo 9.º que as entidades contabilísticas devem adotar um Manual de controlo interno, adiante designado por MCI, que englobe, nomeadamente:

- O plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo;
- Todos os métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- A salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Neste sentido, o presente MCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a adotar, que permita assegurar a condução da atividade do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP) em todas as áreas de intervenção, garantindo:

- o desenvolvimento das atividades, de forma metódica e eficiente e eficaz;
- a exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- a otimização dos processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- a deteção de possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros. evitando a ocorrência de erros e irregularidades.

PARTE I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objetivos e âmbito de aplicação

1. A elaboração do Manual de Controlo Interno (MCI) visa dar cumprimento ao artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

2. O MCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe conferem solidez e segurança:

a) A segregação, separação ou divisão de funções;

b) O Controlo das operações (autorização/Execução/Registo/Tesouraria);

c) A definição de autoridade e de responsabilidade

d) O registo metódico dos factos, registos e operações;

e) A adequada gestão de riscos.

3. O presente Manual de MCI visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos conducentes à concretização dos seguintes objetivos:

a) A salvaguarda dos ativos (bens e património);

b) O registo e atualização do imobilizado do agrupamento;

c) A legalidade e a regularidade das operações;

d) A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;

e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;

f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;

g) A imagem fiel das demonstrações financeiras;

h) A prevenção e deteção de fraudes e erros.

4. O diretor, os responsáveis do AEFHP e os Serviços de Administração Escolar deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente MCI.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente MCI estabelece as regras gerais definidoras, de métodos de procedimento e controlo, que disciplinam todas as operações relativas à gestão do AEFHP, nas vertentes administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos, aquisição de bens e serviços.

2. O MCI integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens e auditoria interna.

3. São igualmente matérias referidas no presente MCI, os procedimentos de registo na contabilidade financeira, bem como, das garantias e cauções, prestação de contas, gestão do património e contabilidade de custos e de gestão.

Artigo 3.º

Definição de funções de controlo

1. No MCI estão definidas as funções de controlo e ainda:

a) A identificação das responsabilidades funcionais;

b) Os circuitos obrigatórios dos documentos e as respetivas verificações;

c) O cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, devendo ainda a autorização de despesa e a autorização de pagamento ser efetuada por responsáveis diferentes.

Artigo 4.º

Competências gerais

1. Compete ao CA do AEFHP, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

2. Compete aos demais órgãos e serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 5.º

Documentos oficiais e obrigatórios

1. São considerados documentos oficiais do AEFHP todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.

2. São considerados documentos obrigatórios, todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.

3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo de inventário do património e outros documentos provisionais.

4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos

números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

5. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes, data e demais colaboradores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 6.º

Responsabilidade Financeira

1. No âmbito da administração, gestão ou utilização dos dinheiros e patrimónios públicos, têm responsabilidade financeira:

a) O Diretor do AEFHP, em todas as autorizações para a realização de despesas, exceto as autorizações delegadas, bem como as despesas pagas por Fundo de Maneio;

b) Os responsáveis pelos Fundos de Maneio;

c) Os membros do Conselho de Administrativo que autorizam os pagamentos das despesas;

d) A Contabilidade na informação do cabimento, a existência de fundo disponível e numeração dos compromissos;

e) O Assistente Técnico da Área do Pessoal responsável pela elaboração do mapa mensal de vencimentos.

Artigo 7.º

Princípios orçamentais

1. Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do AEFHP, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

a) Princípios da anualidade - Os montantes previstos no orçamento do AEFHP são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

b) Princípio da plenitude (unidade e universalidade) - O orçamento do AEFHP é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;

c) Princípio do equilíbrio - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, ficando no final de cada ano o AEFHP sem compromissos por pagar, salvo se por incumprimento do fornecedor de bens e serviços;

d) Princípio da especificação - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as

despesas e receitas, usando para o efeito o classificador económico em vigor;

e) Princípio da não compensação - Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;

f) Princípio da não consignação - O produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo em projetos com receitas consignadas.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos e características qualitativas

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e adequada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AEFHP.

2. Constituem princípios contabilísticos:

a) Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;

b) Princípio da continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;

c) Princípio da consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;

d) Princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes serem incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;

e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer a valores monetários constantes;

f) Princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

g) Princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;

h) Princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de

receita (mapas da execução orçamental).

Artigo 9.º

O Orçamento

1. O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, como um dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.
2. O orçamento conta com as seguintes Fontes de Financiamento (FOFI):

a) Orçamento Geral do Estado (OE);

b) Orçamento de Dotações com Compensação em Receitas (DCR);

c) Fundo Social Europeu (FSE);

d) Autarquias.

Artigo 10.º

Elaboração e aprovação do Orçamento

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
2. Compete ao CA elaborar e executar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas do CG.

Artigo 11.º

Escrituração e Conta de Gerência

1. O AEFHP efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, em *software* informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação.
2. As dotações para funcionamento do AEFHP devem ser globalmente distribuídas nas rubricas

«Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas»

Artigo 12.º

Receita

Consideram-se receitas do AEFHP, para além das dotações orçamentais, as taxas de exames, as taxas de matrículas, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, venda de bens, os subsídios, as doações, os donativos, as comparticipações, as

heranças e os legados.

Artigo 13.º

Documentos de suporte da receita

1. Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.
2. As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas em ata de reunião de Conselho Administrativo.

Artigo 14.º

Princípios, regras e procedimentos da receita

1. Em todos os processos de receita devem ser observados os princípios orçamentais, bem como a demais legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente:

a) Verificação da inscrição orçamental;

b) Liquidação através da emissão da fatura ou documento equivalente;

c) Cobrança, emissão de recibo.

Artigo 15.º

Normas para tratamento de Receitas

1. Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo.
2. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo ou de Fundos Comunitários e são incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

Artigo 16.º

Regras da execução do orçamento da receita

1. Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

a) Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:

i. Seja legal;

ii. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;

iii. Esteja classificada.

b) A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.

c) As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

Artigo 17.º

Circuito da Receita

1. As receitas provenientes de vendas diretas devem cumprir os seguintes procedimentos:

a) O Funcionário da Caixa recebe, através de débito do cartão magnético, dos diferentes elementos da comunidade escolar, o valor das vendas;

b) Os Funcionários das Caixas encerram diariamente, por turno, a Caixa e elaboram a Folha de Caixa respetiva através da aplicação SIGE

c) O assistente técnico designado para os assuntos relativos à tesouraria, confere a Folha de Caixa com as verbas entregues;

d) O Tesoureiro confere a quantia recebida, extraindo do SIGE a folha diária de caixa, registando as receitas conferidas.

e) A receita proveniente de carregamento de cartões é depositada pelo tesoureiro na conta SIGE, sendo esta depois de apurada transferida para as diferentes contas.

f) A Tesoureira escritura a receita dos sectores na aplicação informática definida para o efeito.

2. As receitas provenientes do aluguer de instalações e equipamentos, comparticipações das famílias e junta de freguesia, donativos e outras devem cumprir os seguintes procedimentos:

a) Se a receita for recebida por transferência bancária, a mesma é lançada pela tesoureira na aplicação informática e emitido respetivo o recibo.

b) Se a receita for entregue em numerário, a mesma é depositada na Conta Geral do AEFHP pela Tesoureira, lançada na aplicação informática e emitido o respetivo recibo.

Artigo 18.º

Princípios, regras e procedimentos da despesa

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, nomeadamente:

a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;

b) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;

c) O Despacho do CA relativo a regras de execução do orçamento do AEFHP.

2. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que:

a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;

b) Disponha de inscrição orçamental;

c) Tenha cabimento;

d) Identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;

e) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia;

f) Tenha fundo disponível, de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.

3. A execução orçamental deverá observar os seguintes termos:

a) Registo do cabimento prévio;

b) Registo do compromisso;

c) Requisitos gerais da autorização de despesas:

i. Conformidade legal;

ii. Regularidade financeira;

iii. Economia, eficiência e eficácia.

d) Processamento: inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, por forma que se proceda à sua liquidação e pagamento;

e) Liquidação: montante exato da obrigação que se constitui após o processamento, a fim de permitir o respetivo pagamento;

f) Autorização de pagamento: autorização e emissão dos meios de pagamento, sendo efetuado de imediato o respetivo registo.

Artigo 19.º

Execução da despesa

1. O(s) Serviço(s) requisitante(s) elabora(m) e assina(m) a relação de necessidades.

2. A Área da Contabilidade recebe a relação de necessidades, verifica as existências, classifica e cabimenta.

3. A Tesoureira / Área de contabilidade classifica o bem pedido e informa o CA da dotação orçamental, indicando, em simultâneo a respetiva rubrica.

4. O CA emite despacho favorável ou desfavorável (autorização da despesa).

5. A Área da contabilidade, com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, procede à aquisição.

6. A Área da contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo, no programa

informático.

7. O Fornecedor entrega o material requisitado e guia de remessa / fatura e requisição.

8. O Funcionário designado (responsável pelo serviço requisitante ou do setor que recebe a mercadoria) efetua a conferência física do material requisitado (quantidade e qualidade) com base na relação de necessidades, guia de remessa e/ou fatura e assina a guia, apondo as expressões "recebido" e "conferido", e envia os referidos documentos para a área da contabilidade.

9. A Área de contabilidade, com base na relação de necessidades, da guia de remessa, confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a (s) fatura(s) e regista-a(s) no programa informático.

10. O Conselho administrativo autoriza o pagamento por despacho, enviando a documentação à tesoureira.

11. A Tesoureira prepara o pagamento de despesa.

12. O Pagamento terá que ser formalizado, obrigatoriamente, por duas assinaturas: uma da tesoureira e outra, por um dos elementos que constitui o CA, nomeadamente o diretor ou o subdiretor.

13. A Tesoureira, após o pagamento da despesa, regista no programa informático e arquiva o comprovativo da transferência junto da fatura e demais documentos que constituem o processo.

14. O Setor responsável pela área de inventário, através da guia de remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido.

Artigo 20.º

Disponibilidades

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

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

Artigo 21.º

Abertura e movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de todas as contas bancárias do AEFHP está sujeita à prévia autorização do CA.

2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do CA e da aposição de,

pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.

3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do AEFHP.

4. A Chefe de Administração Escolar ou a Coordenadora Técnica deve providenciar mensalmente junto da tesoureira a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Artigo 22.º

Emissão de Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.

2. Os cheques serão emitidos nos Serviços Administrativos pela Tesoureira, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do Agrupamento.

3. Os cheques são assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos devendo a primeira pessoa que assina verificar a concordância do valor e do beneficiário.

Artigo 23.º

Cheques Não Levantados ou Extraviados

1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito ou outra forma de comunicação julgada eficaz;

2. Se, após o procedimento enunciado no ponto anterior, o cheque não for levantado, deve ser anulado junto do banco; caso o fornecedor reclame posteriormente, deve ser-lhe emitido um novo cheque.

3. Em caso de extravio de um cheque, deve ser dado conhecimento de imediato à instituição bancária, garantindo-se que sejam tomadas todas as medidas para que o mesmo não seja descontado.

4. Depois de tomadas as medidas referidas no ponto anterior, poderá ser passado um novo cheque, anulando-se o primeiro.

5. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a entidade bancária e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

Artigo 24.º

Reconciliações Bancárias

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo de movimentos.
2. Através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques e transferências bancárias» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques e transferências que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques e transferências por levantar em 31 de dezembro).
3. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade.
4. A Coordenadora Técnica deverá proceder, no final de cada mês, à verificação das reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos.
5. As reconciliações bancárias são apresentadas e aprovadas mensalmente em reunião de CA.
6. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
7. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o tesoureiro no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 25.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1. O Tesoureiro responde diretamente perante o CA pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas.
2. A responsabilidade referida no ponto anterior cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 26.º

Funções de tesouraria

1. As funções da Tesouraria radicam na salvaguarda dos valores à sua guarda, devendo ter em atenção no seu controlo:

a) a adequada segregação, sempre que possível;

b) que todas as saídas e entradas de valores estão devidamente documentadas e sejam devidamente contabilizadas;

c) que os movimentos de caixa e pagamentos a dinheiro sejam reduzidos ao indispensável, privilegiando-se os movimentos por bancos (e.g. cheques, transferências, ordens de pagamento);

d) que a numeração de cheques e transferências: cheques e transferências bancárias sejam registados sequencialmente;

e) a efetuação de contagens físicas dos valores disponíveis em cofre, por colaboradores independentes à Tesouraria;

f) que os cheques sejam nominativos, cruzados, assinados na presença dos documentos a pagar, aos quais será adicionado o comprovativo de pagamento;

g) que os cheques não utilizados: devem estar à guarda da Tesouraria, em lugar seguro;

h) que os cheques anulados devem ser arquivados depois de se lhe destruírem as assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado, devendo ser escrito "anulado";

i) que os cheques em trânsito sejam cancelados junto do banco, decorridos que sejam seis meses, contados do termo do prazo de apresentação e regularização contabilística

j) que o acesso aos meios de pagamento deve ser restrito ao tesoureiro e a quem mais o órgão legalmente competente designar.

Artigo 27.º

Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o CA aprovou um regulamento interno próprio que estabelece a sua constituição, regulariza, indica os montantes e os responsáveis e que segue em anexo ao presente MCI.

Artigo 28.º

Ajudas de Custo e Transporte

1. Nas situações em que se verifique o direito ao abono de subsídio de transporte e/ou ajudas de custo devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Todos os boletins itinerários devem ser devidamente preenchidos pelos funcionários que requerem abono de subsídio de transporte e/ou ajudas de custo.;

b) Os boletins itinerários devem ser datados e assinados pelos próprios;

c) Os boletins itinerários devem ser entregues até ao 5º dia do mês seguinte ao mês a que se refere, anexando todos os documentos de suporte que confirmem as deslocações

(convocatórias para uma reunião, declaração de presença numa formação, outros, consoante as situações específicas);

d) No caso das deslocações de docentes para acompanhamento da formação em contexto de trabalho dos alunos dos cursos profissionais (FCT), o boletim itinerário, devidamente preenchido pelo professor acompanhante, deverá ser acompanhado de um documento resumo das deslocações efetuadas que deverá ser, igualmente, datado e assinado pelo próprio e validado pelo diretor do respetivo curso de formação;

e) No caso de deslocações de docentes na qualidade de avaliadores externos, os boletins itinerários, devidamente preenchidos, devem ser validados pelo Diretor do Centro de Formação, no exercício das suas funções de gestão da bolsa de avaliadores e afetação de avaliadores a avaliados;

f) Após a receção dos boletins itinerários, cada assistente técnico deverá confirmar a conformidade dos mesmos com estas orientações e deve rubricar cada boletim registando no mesmo "está em conformidade";

g) Os boletins itinerários são presentes em reunião de CA para aprovação e autorização de pagamento.

2. Deverá o CA elaborar um Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte que constituirá anexo do presente MCI.

Artigo 29.º

Controlo das Despesas com Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços

1. A aquisição de bens inclui bens duradouros e bens não duradouros, armazenáveis ou não.
2. Por regra, consideram-se bens não duradouros aqueles que se estima serem consumidos no prazo máximo de um ano, qualificando-se como não armazenáveis caso se destinem a consumo imediato.
3. Na locação ou aquisição de bens e serviços deve prevalecer a adoção de procedimentos e métodos que visem o controlo da realização da despesa.
4. As despesas relativas a locação ou aquisição de bens obedecem às regras consideradas no CCP, na Lei do Orçamento de Estado em vigor, aos procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC- AP.
5. Qualquer aquisição é precedida de uma proposta com o levantamento de necessidades, dirigida ao CA, na qual deverá constar a indispensabilidade da aquisição ou locação e os dados da contraparte a convidar (nome completo, NIF e contacto da Entidade a faturar), exceto nos procedimentos de concurso público.

6. Até € 5000, por ano e por fornecedor, poderão ser apresentadas propostas, acompanhadas de um único orçamento, sendo adotado o procedimento por ajuste direto simplificado.
7. De € 5000 a € 20000 por ano e por fornecedor. a locação ou aquisição deverá observar o procedimento de ajuste direto ou consulta prévia, com a apresentação de 3 propostas, no mínimo, salvo nas situações em que no mercado exista limitação no número de fornecedores;
8. As locações ou aquisições só podem ser efetuadas após autorização prévia do CA e verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, com exceção das aquisições a realizar por Fundo Maneio, das despesas urgentes e inadiáveis de acordo com a legislação em vigor.
9. Nenhuma despesa pode ser realizada sem que tenha sido efetuado o seu prévio cabimento, sendo a cabimentação obrigatoriamente precedida da verificação da respetiva cobertura na dotação disponível, à exceção das aquisições a realizar por Fundo Maneio.
10. A realização da despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
a) Conformidade legal;
b) Regularidade financeira;
c) Economia, eficiência e eficácia.
11. É da competência do CA designar os membros do júri dos procedimentos.
12. É da responsabilidade do CA, a verificação do cumprimento da legislação aplicável, em matéria de contratação pública.
13. A entrega de bens é efetuada no serviço que propôs a aquisição ou locação, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa.
14. Os bens duradouros serão objeto de inventariação, de acordo com as regras do CIBE, no momento da obrigação.

Artigo 30.º

Controlo das Despesas com Pessoal

1. O controlo das despesas com pessoal tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados às despesas com pessoal docente e não docente, designadamente pagamento de remunerações, descontos e outros abonos, e aplica-se nas fases do cabimento e compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento.
2. A admissão de pessoal docente ou não docente tem efeitos a partir da data de aceitação e posterior apresentação, após colocação em concurso nacional ou processo de contratação de escola.
3. Na aplicação dos recursos humanos (Pessoal) deve associar-se, a cada colaborador, uma

ficha informativa com todos os elementos necessários, nomeadamente informação sobre descontos ou abonos, n.º de elementos do agregado familiar, sindicato, subsistema de saúde ou outros;

4. Mensalmente, e após o processamento dos vencimentos na aplicação informática Pessoal, procede-se à exportação do lançamento para a contabilidade e, simultaneamente, o lançamento é refletido nas contas da contabilidade analítica.

5. As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

a) Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal, no início do exercício ou na data de nova proposta de contratação;

b) Obrigação, na data do processamento das remunerações, através da inserção das folhas de abonos;

c) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;

d) Pagamento, na data da transferência bancária.

e) Serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique mudança de situação ou rescisão de funcionários.

Artigo 31.º

Remunerações

1. A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível / escalão remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.

2. O direito à remuneração devida por motivo de exercício de funções constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou ato equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efetivo de funções.

3. São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos remuneratórios.

4. Ao vencimento líquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na Lei, bem como descontos facultativos, como por exemplo descontos para Sindicato.

5. Compete à Área de Pessoal do AEFHP o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.

6. É da responsabilidade do trabalhador prestar a seguinte informação:

a) Alteração da ficha individual que lhe dê direito a aumento de remuneração,

b) Da composição do agregado familiar para efeitos de descontos de IRS;

c) De outros descontos facultativos;

d) De acumulação de outros vencimentos.

Artigo 32.º

Processamento de Vencimentos

1. Compete aos SAE – Área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos assistentes técnicos, entre a fase da preparação e da execução do processamento de vencimentos (que incluem as gratificações e respetivos descontos) a organização do serviço referente ao processamento atempado dos vencimentos e ainda:

a) Cumprimento das obrigações fiscais e descontos para a Segurança Social;

b) Instrução dos processos relativos à prestação de trabalho extraordinário;

c) Verificação mensal da assiduidade do pessoal não docente;

d) Verificação mensal da assiduidade do pessoal docente;

e) Instrução dos processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas;

f) Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social;

g) Organização e andamento dos processos de acidentes de trabalho, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social;

h) Preparação de elementos, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do Balanço Social.

2. O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo Diretor, pelos Serviços Administrativos e pelo trabalhador.

3. Efetuado e conferido o processamento, as folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS, ADSE, SS e CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias, são enviadas à Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.

4. Após aprovação do CA, com a devida autorização para realizar pagamentos, as relações /folhas de vencimento são remetidas à Tesoureira para processamento do pagamento.

5. Efetuado o pagamento, Tesoureira emite a correspondente folha de cofre.

6. As fases do processamento de remunerações e outros abonos devem obedecer à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes,

com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação.

Artigo 33.º

Faltas - Comunicação e justificação

1. As faltas justificadas, quando previsíveis (salvo disposição especial), deverão se comunicadas ao dirigente do serviço com antecedência mínima de três dias.
2. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas no próprio dia.
3. Existe obrigatoriedade de comprovação da doença, mediante apresentação de Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho por Estado de Doença ou Atestado Médico.
4. O trabalhador, docente ou não docente, comprova a sua ausência nos Serviços de Administração Escolar, mediante o preenchimento de documento para o efeito e anexando o respetivo comprovativo.
5. O funcionário da Área do Pessoal responsável dá a informação necessária para posterior decisão do Diretor ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

Artigo 34.º

Marcação de faltas

1. O assistente operacional de cada pavilhão faz o levantamento dos professores ausentes e entrega a respetiva relação ao Encarregado Operacional ou quem o substitua.
2. O Encarregado Operacional ou quem o substitua, faz levantamento dos assistentes operacionais ausentes e, juntamente com a relação dos docentes ausentes, entrega-as nos serviços de administração escolar ao funcionário responsável da Área do Pessoal.
3. , o controlo da assiduidade referido no ponto anterior é da responsabilidade do coordenador de escola ou do responsável pela coordenação do estabelecimento de educação e ensino.
4. Nas escolas do 1º Ciclo e nos Jardins de infância, o coordenador de escola ou do responsável pela coordenação do estabelecimento de educação e ensino procede de acordo com o ponto 1, entregando os mapas de faltas nos serviços de administração escolar, ao funcionário responsável na Área do Pessoal.
5. A Coordenadora Técnica faz levantamento dos assistentes técnicos ausentes e entrega a relação ao funcionário responsável da Área do Pessoal.

Artigo 35.º

Marcação de férias

1. A assistente técnico responsável deverá efetuar o levantamento dos dias de férias de todos os trabalhadores.
2. O pessoal docente e não docente é convocado para preencher o modelo próprio de marcação de férias, com a indicação do número de dias a que cada um tem direito.
3. Os Pedidos são remetidos ao Diretor do AEFHP para aprovação.
4. O Diretor do AEFHP, ou quem tenha competência delegada para o efeito, autoriza o pedido de férias. Remetendo-o para os devidos efeitos para os serviços de administração escolar.
5. Em caso de não autorização das férias indicadas, o trabalhador é notificado para efetuar as devidas correções.
6. A Área de Pessoal elabora mapa de férias, até ao dia 30 de abril, enviando o mesmo para o Diretor do AEFHP para homologação.
7. Após homologação, o mapa de férias deverá ser afixado nos locais próprios para o efeito.

Artigo 36.º

Alteração de férias

1. O trabalhador preenche modelo próprio para efetuar pedido de alteração de férias.
2. O pedido de alteração de férias é encaminhado para o Diretor, ou por quem tenha competência delegada, para aprovação.
3. No caso de não autorização da alteração solicitada, o trabalhador deverá ser notificado para efetuar correções;
4. Caso seja autorizada a alteração das férias, o documento é remetido ao responsável na Área de Pessoal e notificado o trabalhador.
5. A Área de pessoal procede à alteração da marcação de férias.

Artigo 37.º

ADSE

1. A inscrição na ADSE deverá observar os seguintes procedimentos:

a) Área de Pessoal inicia processo sempre que se regista a entrada de um novo colaborador e que tenha manifestado esse interesse ou quando se verifiquem alterações na situação de um beneficiário;

b) Área de Pessoal envia os pedidos de inscrição para ADSE;

c) Área de Pessoal aguarda confirmação da inscrição na ADSE, que é efetuada através da

emissão do cartão de beneficiário do trabalhador;

d) Área de Pessoal remete cartão de beneficiário ao trabalhador.

2. Os documentos de pedido de reembolso para ADSE são remetidos diretamente à ADSE ou à Área de Pessoal sendo o reembolso efetuado diretamente para o número de identificação bancária pela ADSE.

3. O processo referido no ponto anterior obedece aos seguintes procedimentos:

a) O beneficiário remete comprovativo da despesa realizada para reembolso à Área de Pessoal, dentro do prazo de 30 dias após a realização da despesa;

b) A Área de Pessoal analisa os documentos de despesa enviados e, caso os documentos apresentem incorreções, notifica o beneficiário para proceder a correções.

c) Após validação dos documentos de despesa para reembolso, a Área de Pessoal envia para a ADSE.

Artigo 38.º

Existências

1. A Coordenadora Técnica e o(s) Encarregado(s) dos assistentes operacionais são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.

2. Será obrigatória registo do fornecimento de material armazenado.

3. O manuseamento das existências no Armazém será da competência do funcionário responsável.

4. Periodicamente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a verificação de pelo menos duas pessoas distintas.

Artigo 39.º

Inventário

1. O inventário e cadastro do património do AEFHP rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

2. Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.

3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.

4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do AEFHP.

5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.

7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos e espaços. deverão ser criados manuais específicos que garantam a sua correta utilização, devidamente aprovados pelo diretor ou pelo CA.

8. Os manuais de utilização referidos no ponto anterior deverão gradualmente integrar o presente MCI.

PARTE II

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 40.º

Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar apoiam o funcionamento do Agrupamento, através de procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros.

Artigo 41.º

Localização e horário de funcionamento

1. Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Secundária Frei Heitor Pinto, Escola-Sede do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP).

2. Nas subunidades da EB do Tortosendo e EB n. 2 do Paul funciona também uma extensão dos Serviços de Administração Escolar, permitindo a prestação de um serviço de proximidade no apoio aos alunos, pessoal docente e não docente, às famílias e outros intervenientes necessários ao funcionamento da escola e ao processo de gestão e administração do AEFHP.,

3. Os serviços funcionam em dois períodos diários (período da manhã e período da tarde), de segunda a sexta-feira, no horário das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas.

Artigo 42.º

Competências dos Serviços de Administração Escolar

1. São competências destes serviços:

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

b) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;

c) Expor, em local público, normas e procedimentos para preenchimento de documentos e prestar todo o auxílio necessário a todos os utentes;

d) Executar e fornecer, aos diversos setores, os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);

e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas do pessoal;

f) Enviar correspondência e proceder ao seu registo de saída;

g) Registar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

h) Prestar apoio de teor informativo às associações de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado e de acordo com a Lei de Proteção de Dados;

i) Manter um arquivo com a legislação e normas referentes ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultadas fácil e rapidamente;

j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 43.º

Constituição dos Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureiro;
- Oito Assistentes Técnicos(as) que desempenham funções nas áreas de gestão de Alunos, Recursos Humanos, Contabilidade, Fundo Social Europeu, ASE, Expediente Geral, Arquivo e Património e aprovisionamento.

Artigo 44.º

Competências da Coordenadora Técnica

São competências da coordenadora técnica:

a) Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;

b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;

c) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;

e) Participar no Conselho Administrativo;

f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

g) Colaborar com o Diretor na elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;

i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Artigo 45.º

Competências dos Assistentes Técnicos

1. São competências dos assistentes técnicos:

a) Desempenhar, sob orientação da Coordenadora Técnica, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE);

b) Atender e informar os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;

c) Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior do Agrupamento de Escolas.

2. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Artigo 46.º

Área da Contabilidade

1. Em termos gerais, compete ao setor da Contabilidade

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;

b) Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

2. O setor da Contabilidade deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Registar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como as alterações através de reforços ou anulações durante o ano;

b) Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;

c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas

oficiais e respetivos saldos;

d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas;

e) Registar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;

f) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento, compromisso e obrigação das despesas de funcionamento e de pessoal;

g) Registar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;

h) Elaborar previsões de consumo para cada ano;

i) Elaborar agregações de necessidade solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;

j) Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento, e indicação do compromisso ao fornecedor, após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.

k) Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;

l) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento e de pessoal;

m) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;

n) Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGEFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao IGEFE, e exportar os respetivos dados;

o) Registar contabilisticamente os movimentos relativos ao envio da requisição de fundos de funcionamento para o IGEFE;

p) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;

q) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento (FoFi).

r) Elaborar, mensalmente, o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;

s) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE;

t) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas, até ao final do mês de abril;

u) Enviar à empresa que presta consultadoria financeira no âmbito do POCH a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição;

v) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho.

Artigo 47.º

Fundo Social Europeu - Pessoas 2030

1. No desenvolvimento dos cursos profissionais cofinanciados pelo Fundo Social Europeu, no âmbito do programa temático Pessoas 2030, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Elaborar os documentos de Refeições, Transportes, Bolsas de material de Estudo e Bolsas de profissionalização dos alunos financiados;

b) Elaborar mensalmente os documentos das refeições e transportes dos alunos financiados;

c) Elaborar as candidaturas em articulação com o Diretor ou outro responsável com competência delegada;

d) Elaborar os pedidos de reembolsos, intermédios e finais.

e) Elaborar eventuais pedidos de alteração.

Artigo 48.º

Área de Tesouraria

1. Em termos gerais, compete ao setor da Tesouraria efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

2. O setor da Tesouraria deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;

b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;

c) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;

d) Receber, conferir, registar os valores cobrados no AEFH provenientes dos bufetes, papelarias, refeitórios e reprografias bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da Ação Social Escolar e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR);

e) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;

f) movimentos relativos às fases da receita;

g) Registar na aplicação informática para o efeito os respetivos movimentos de receita e pagamentos de despesa;

h) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.

Artigo 49.º

Área dos Vencimentos

1. Em termos gerais, compete ao setor dos Vencimentos recolher, examinar, conferir e proceder ao processamento de vencimentos de todo o pessoal docente e não docente.

2. O setor dos Vencimentos deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos;

b) Elaborar a Requisição de Fundos de pessoal.

c) Extrair e verificar as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos.

d) Extrair todos os mapas legais (ADSE, IRS, CGA, Segurança Social, Seguro, Sindicatos, Execuções Fiscais…) para posterior análise e respetivo envio, a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para pagamento às entidades;

e) Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues/enviadas a todo o pessoal;

f) Elaborar as Guias de pagamento de IRS;

g) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA.

h) Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP,

i) Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;

j) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;

k) Processar as relações de ajudas de custo e transportes e entregá-las à tesoureira para pagamento;

l) Verificar todas as situações de Aposentação, Abono de Subsídio Familiar e Abono de Bonificação por Deficiência (mesmo sendo deficiência permanente tem que ser comprovada anualmente) e abono para falhas.

m) Verificar todos os Suplementos Remuneratórios (Coordenadores de Estabelecimento, Diretor, Subdiretor e Adjuntos do Diretor).

Artigo 50.º

Área do Pessoal

1. Em termos gerais, compete ao setor da área do Pessoal efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao AEFHP.

2. O setor da área do Pessoal deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;

b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;

c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;

d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Diretor ou de quem tenha competência delegada para o efeito;

e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;

f) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;

g) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;

h) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente e elaborar os do pessoal não docente, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, solicitar ao docente / não docente e ao Diretor para assinar e proceder à homologação;

i) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;

j) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;

k) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;

l) Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;

m) Preparar os processos para progressão na carreira docente e não docente;

n) Acumulação de Funções;

o) Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social;

p) Proceder às atualizações para a ADSE;

q) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;

r) Proceder ao envio de correspondência diversa;

s) Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP.

Artigo 51.º

Área do Expediente

1. Em termos gerais, compete ao setor da área do Expediente efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida

2. O setor da área do Expediente deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com a lista Classificadora do Arquivo;

b) Rececionar o correio, seja via email ou CTT, e classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo;

c) Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretor, elementos da Direção e Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;

d) Responder por email ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;

e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;

f) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

g) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;

h) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;

i) Elaborar protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente;

j) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;

k) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente.

Artigo 52.º

Área de Alunos

1. Em termos gerais, compete ao setor da área de Alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantenho atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

2. O setor da área dos Alunos deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;

b) ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos;

c) criar e atualizar os Ficheiros Individuais relativos a cada aluno, após o processo de matrícula ou renovação de matrícula;

d) arquivar os documentos nos respetivos dossiês;

e) monitorizar o arquivo dos dossiês;

f) enviar e receber de processos de transferências para e de estabelecimentos de ensino;

g) inserir os alunos na plataforma SIGA e SIGO;

h) gerir os cartões de utente.

i) fazer, no início do ano letivo, a exportação no programa INOVARALUNOS, para obter os manuais escolares através da plataforma GesEdu de acordo com ano de escolaridade e curso escolhido;

j) proceder, no final do ano letivo, à receção dos manuais escolares devolvidos pelos alunos, e registar a essa informação na plataforma GesEdu;

k) apoiar o Diretor de Turma, na preparação de toda a documentação necessária para posterior entrega aos encarregados de educação;

l) imprimir as pautas de chamada;

m) cumprir as competências definidas nas normas relativas aos exames nacionais do ensino básico e secundário;

n) realizar as inscrições de alunos nos Exames e Provas Nacionais;

o) dar apoio ao Aluno, ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de provas e exames;

p) importar e exportar os dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;

q) lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas PAEB (1.º e 2.º ciclo), ENEB (3.º ciclos do ensino básico) e ENES (ensino secundário);

r) apoiar a Direção, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas e exames realizados;

s) executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais;

t) imprimir os Termos do Programa ENES (Secundário);

u) Imprimir as fichas ENES (ficha de Acesso ao Ensino Superior);

v) passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;

w) elaborar a constituição de turmas na aplicação informática, após a sua aprovação e de acordo com orientações superiores;

x) preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de cordo com os despachos da direção;

y) introduzir, no programa SIGE, o valor/crédito para material escolar aos alunos subsidiados com escalão A (1) e B (2) do abono de família;

z) prestar atendimento ao público;

aa) proceder ao envio de correspondência diversa.

Artigo 53.º

Ação Social Escolar (ASE)

1. Em termos gerais, compete ao setor da Ação Social Escolar adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufetes, Papelarias/Reprografias, Auxílios Económicos, Leite Escolar e Refeitórios.

2. O setor da Ação Social Escolar deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE

b) colaborar com a contabilidade;

c) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;

d) organizar os processos para decisão e atribuição das bolsas de mérito;

e) organizar os processos dos alunos que requerem suplemento alimentar, encaminhando os requerimentos para despacho do conselho administrativo;

f) proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;

g) controlar o funcionamento das papelarias/reprografias, refeitórios e bufetes;

h) em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;

i) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;

j) efetuar a gestão do Leite Escolar;

k) realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento, e indicação do compromisso ao fornecedor, após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;

l) efetuar os registos nas plataformas Revvase, Recorra, SIGA e SIGO

m)efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;

n) colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;

o) organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a Câmara Municipal;

p) rececionar o pedido de transporte de alunos dos cursos profissionais e solicitar o passe às transportadoras;

q) imprimir o mapa do movimento mensal do leite escolar de cada estabelecimento escolar previamente preenchido, após análise e validação;

r) lançar todos os dados referentes ao consumo mensal do leite escolar nos estabelecimentos de educação e ensino e imprimir o mapa do movimento mensal geral;

s) organizar o processo de aquisição periódica do leite escolar, em articulação com a Câmara Municipal;

t) proceder ao envio de correspondência diversa.

PARTE III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54.º

Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o preceituado no presente MCI, respondem diretamente os responsáveis dos serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

Artigo 55.º

Alterações e casos omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo do AEFHP, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem, assim como dúvidas de interpretação e os casos omissos.
2. As alterações ao MCI devem ser divulgadas no dia útil seguinte à sua deliberação.
3. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor e do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem e tendo em conta os normativos legais aplicáveis.

Artigo 56.º

Entrada em vigor e revogação

O Manual de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Geral do AEFHP.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 9 de outubro de 26

O Presidente do Conselho Administrativo: _____

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 23 de novembro de 2026

O Presidente do Conselho Geral: _____

ANEXOS

- Regimento Interno do Conselho Administrativo
- Regulamento Fundo de Maneio
- Regulamento propinas, taxas e emolumentos
- Regulamento Ajudas de Custo e Transportes
- Regulamento de utilização do Cartão de identificação escolar magnético (UNICARD SIGE)
- Regras utilização meios de comunicação no AEFHP
- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)