



---

**Agrupamento  
de Escolas Sá  
Sá de Miranda**

---

**Norma de Controle Interno**

---

Aprovado pelo Conselho Administrativo, na reunião de 7 de março de 2025

---

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>5</b>
<b>SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>5</b>
Artigo 1.º - Objeto .....	5
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	6
Artigo 3.º - Competências gerais .....	6
Artigo 4.º - Métodos e procedimentos da organização administrativa .....	6
Artigo 5.º - Documentos .....	6
Artigo 6.º - Valorização do património .....	6
Artigo 7.º - Princípios contabilísticos.....	6
<b>SUB SECÇÃO I - RECEITA</b> .....	<b>7</b>
Artigo 8.º - Princípios da execução da receita .....	7
Artigo 9.º - Fases da receita.....	8
<b>SUB SECÇÃO II - DESPESA</b> .....	<b>8</b>
Artigo 10.º - Princípios da execução da despesa .....	8
Artigo 11.º - Fases da despesa.....	8
<b>SUB SECÇÃO III - DISPONIBILIDADE</b> .....	<b>9</b>
Artigo 12.º - Disposições gerais .....	9
Artigo 13.º - Caixa .....	9
Artigo 14.º - Abertura e movimentação de contas bancárias .....	9
Artigo 15.º - Emissão de cheques .....	10
Artigo 16.º - Cheques não levantados ou extraviados .....	10
Artigo 17.º - Despesa .....	10
Artigo 18.º - Reconciliações bancárias .....	10
Artigo 19.º - Gestão da tesouraria.....	10
Artigo 20.º - Responsabilidade do tesoureiro .....	10
Artigo 21.º - Arquivo e conservação da documentação .....	11
Artigo 22.º - Fundo de maneiio .....	11
Artigo 23.º - Receitas .....	11
<b>SUB SECÇÃO IV - CONTAS DE TERCEIROS</b> .....	<b>11</b>
Artigo 24.º - Aquisições .....	11
Artigo 25.º - Entrega de bens .....	11
Artigo 26.º - Dívidas a pagar .....	12
Artigo 27.º - Dívidas a receber.....	12
Artigo 28.º - Custos com pessoal .....	12
<b>SUB SECÇÃO V - EXISTÊNCIAS</b> .....	<b>12</b>
Artigo 29.º - Armazém .....	12
<b>SUB SECÇÃO VI - IMOBILIZADO</b> .....	<b>12</b>
Artigo 30.º - Inventário .....	12
<b>SECÇÃO II – PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
Artigo 31.º - Realização de despesas públicas.....	13
Artigo 32.º - Procedimentos prévios .....	13

Artigo 33.º - Decisão de contratar .....	13
Artigo 34.º - Escolha do Procedimento .....	13
Artigo 35.º - Ajuste direto simplificado .....	14
Artigo 36.º - Ajuste direto – regime geral.....	14
Artigo 37.º - Consulta prévia .....	14
Artigo 38.º - Aprovação das peças do procedimento .....	15
Artigo 39.º - Júri.....	15
Artigo 40.º - Gestor do Contrato .....	15
Artigo 41.º - Convite e caderno de encargos.....	15
<b>SECÇÃO III - REGULAMENTO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DE PROJETOS FINANCIADOS PELO FSE ...</b>	<b>15</b>
Artigo 42.º - Execução física .....	16
Artigo 43.º - Execução financeira .....	16
<b>SECÇÃO IV - NORMAS ESPECÍFICAS DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>16</b>
Artigo 44.º - ASE .....	16
Artigo 45.º - Receitas da venda direta: bufete, refeitório e papelaria .....	17
Artigo 46.º - Receitas do seguro escolar.....	17
Artigo 47.º - Receitas .....	17
Artigo 48.º - Circuito da despesa nos setores da ASE.....	18
<b>SECÇÃO V – OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>18</b>
Artigo 49.º - Regimento Interno do Conselho Administrativo .....	18
Artigo 50.º - Regulamento dos Serviços Administrativos .....	18
Artigo 51.º - Tabelas de preços .....	19
Artigo 52.º - Regulamento de utilização do cartão da Escola.....	19
Artigo 53.º - Regulamento de processamento de ajudas de custo e transportes.....	19
Artigo 54.º - Receitas das máquinas de venda automática - concessão .....	19
Artigo 55.º - Funcionamento do serviço de cópia e impressão .....	20
<b>SECÇÃO VI - GESTÃO DE PESSOAL .....</b>	<b>20</b>
Artigo 56.º - Pessoal docente – livro de ponto eletrónico.....	20
Artigo 57.º - Pessoal não docente .....	21
Artigo 58.º - Alterações de posicionamentos remuneratórios / progressão na carreira .....	21
Artigo 59.º - Suplementos e abonos.....	21
Artigo 60.º - Registo das horas extraordinárias dos docentes .....	22
<b>SECÇÃO VII - RELAÇÃO DE NECESSIDADES / REQUISIÇÃO INTERNA.....</b>	<b>22</b>
Artigo 61.º- Circuito e procedimentos.....	22
<b>SECÇÃO VIII - CONTROLO DE ARMAZÉM: CIRCUITO E PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>22</b>
Artigo 62.º - Armazéns .....	22
Artigo 63.º - Armazém 1 .....	23
Artigo 64.º - Armazém 2 .....	23
<b>SECÇÃO IX - ARQUIVO: ACESSO E PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>24</b>

Artigo 65.º - Arquivo.....	24
Artigo 66.º - Acesso .....	24
Artigo 67.º - Procedimentos .....	24
<b>SECÇÃO X – CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DOS ESTADO .....</b>	<b>25</b>
Artigo 68.º - Objeto e competência.....	25
Artigo 69.º - Registo dos bens Inventariados .....	25
Artigo 70.º - Mapa resumo dos bens inventariados.....	26
Artigo 71.º - Modificação da localização ao inventário de bens .....	26
Artigo 72.º - Abate.....	26
Artigo 73.º - Cálculo das depreciações anuais dos bens inventariados.....	26
<b>SECÇÃO XI – SISTEMAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>27</b>
Artigo 74.º - Acessos ao email institucional e plataformas informáticas .....	27
Artigo 75.º - Plataforma INOVAR.....	27
Artigo 76.º - Atribuição de palavras-chave.....	27
Artigo 77.º - Acesso aos cofres .....	27
<b>SECÇÃO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>28</b>
Artigo 78.º - Violação da Norma de Controlo Interno .....	28
Artigo 79.º - Alterações à Norma .....	28
Artigo 80.º - Casos omissos .....	28
Artigo 81.º - Revogação .....	28
Artigo 82.º - Legitimidade legal .....	28
Artigo 83.º - Entrada em vigor.....	28

---

## **Preâmbulo**

### **I**

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado nos termos do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estipula que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar este Plano Oficial de Contabilidade deverão adotar um sistema de controlo interno, o qual deverá englobar um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos a definir pelo órgão máximo de gestão de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro e garantir a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar.

A presente Norma de Controlo Interno, adiante brevemente designada por Norma, define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade do Agrupamento de Escolas Sá de Miranda e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente. Subsidiariamente é regulada pelos normativos em vigor em tudo o que disser respeito ao constante nesta Norma.

### **II**

Estabelece-se na presente norma um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda dos ativos;
- b) Registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) Legalidade e a regularidade das operações;
- d) Integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) Execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) Eficácia da gestão e da qualidade da informação;
- g) Imagem fiel das demonstrações financeiras.

### **III**

O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do Agrupamento de Escolas Sá de Miranda, adiante brevemente designado AESM, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

## **SECÇÃO I - Disposições gerais**

### **Artigo 1.º - Objeto**

A presente Norma visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de regras definidoras de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e a preparação atempada de uma informação financeira fiável.

### **Artigo 2.º - Âmbito de aplicação**

A presente Norma aplica-se a todos os serviços do AESM.

### **Artigo 3.º - Competências gerais**

1 - Compete ao conselho administrativo do AESM, adiante brevemente designado por CA, 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 diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

3 – As responsabilidades funcionais de cada um dos assistentes técnicos são definidas pela coordenadora técnica, em articulação com a Diretora.

### **Artigo 4.º - Métodos e procedimentos da organização administrativa**

1 - O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços deste agrupamento, identificando os responsáveis funcionais de cada ato.

2 - Esta definição compreende:

- a) O estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- b) A enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

### **Artigo 5.º - Documentos**

1 – São considerados documentos oficiais do AESM 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 – No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como 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 previsionais.

4 – Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer documentos aprovados pelo conselho administrativo do AESM.

### **Artigo 6.º - Valorização do património**

Refere-se ao processo de mensuração e registo dos ativos patrimoniais, assegurando que os mesmos sejam corretamente contabilizados e apresentados nas demonstrações financeiras.

### **Artigo 7.º - Princípios contabilísticos**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados da execução orçamental do AESM:

- 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 AESM 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 do seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) Princípio do custo histórico – Os registos contabilísticos devem basear-se quer em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais, quer ainda em valores monetários constantes;
- f) Princípio da prudência – É a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio 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).

#### **SUB SECÇÃO I - RECEITA**

##### **Artigo 8.º - Princípios da execução da receita**

A execução da receita obedece aos seguintes princípios:

- a) Princípio da legalidade: A receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b) A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) A tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa, ou seja, o valor inscrito pode ser ultrapassado;
- d) Segregação de funções de liquidação e cobrança: quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita;
- e) Sempre que haja cobrança em numerário, esta é registada no próprio dia, comprovada por recibo e emitido em nome do pagador e depositada na conta bancária da escola com a maior brevidade possível,
- f) Arrecadação ou cobrança – É a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo. A cobrança da receita deve ser efetuada, preferencialmente por meio bancário, reduzindo a utilização de numerário,
- g) No final do dia o dinheiro é entregue à tesoureira que o guarda no cofre. Na Escola Básica de Palmeira o funcionário dos serviços administrativo, também guarda o dinheiro no cofre e no final da semana, se for superior a 100€ entrega o dinheiro à tesoureira;
- h) Se o valor apurado não atingir os 100€ o mesmo é entregue no final da semana em que tal ocorrer, ou no final do mês, qualquer que seja o valor;
- i) Existe uns mapas de controlo interno dos recebimentos, permitindo a rastreabilidade de cada operação. Este controle é feito pela tesoureira e pela funcionária da contabilidade, ambas com mapas distintos.

### **Artigo 9.º - Fases da receita**

- 1 - Previsão – Estimativa e registo inicial da receita, de acordo com os dados dos anos anteriores.
- 2 - Lançamento/Liquidação – Determina o montante exato que o Agrupamento vai receber.
- 3 - Arrecadação ou cobrança – É o registo do recebimento e a emissão de guias no início do mês seguinte.
- 4 - Após conferida a reconciliação bancária de forma a garantir que os valores recebidos e registados estão em conformidade efetua-se o pagamento das guias.
- 5 – Decorridas estas fases podemos proceder elaboração das requisições de fundos de material.

### **SUB SECÇÃO II - DESPESA**

#### **Artigo 10.º - Princípios da execução da despesa**

A execução da despesa obedece aos seguintes princípios:

- a) A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b) A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
- c) A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
- d) Separação de poderes financeiros: quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) Regra dos duodécimos: os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- f) Princípio dos 3E'S: Economia (o mesmo rendimento com o menor custo); eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) Justificação prévia: toda a despesa deve ser devidamente prevista, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

#### **Artigo 11.º - Fases da despesa**

- 1 - Elaboração da proposta de aquisição.

Os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovada pelo CA. Esse processo de aquisição obedece ao disposto nos normativos em vigor.

É através do valor da despesa, que sabemos se o CA é a entidade competente para autorizá-la nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 18/2008.

- 2 - Cabimento.

O cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, que tem em regra um ofício com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.

- 3 - Autorização da proposta de aquisição.

Uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA.

- 4 - Compromisso.

É nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda, ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar, e o compromisso.

Neste momento, é necessário criar uma ficha para o fornecedor, para que esta o acompanhe em todo o processo de despesa, pois só assim se consegue controlar os prazos, a mercadoria, etc.

- 5 - Envio da fatura.

O fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois até então o que se sabia era o valor estimado. Realização e verificação da despesa.

6 – Registo contabilístico.

Após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.

7 - Autorização de pagamento.

A autorização de pagamento é dada pelo conselho administrativo.

8 – Pagamento:

- a) Os pagamentos só podem ser efetuados após a confirmação: i) de que a despesa foi devidamente autorizada; ii) O bem ou serviço foi efetivamente recebido; iii) Existe documento fiscal válido; iv) A despesa está corretamente registada.
- b) Dever ser feito preferencialmente por transferência bancária, após criação da mesma pela tesoureira, e validada por dois dos membros do conselho administrativo. Os pagamentos por cheque devem ter caráter de exceção e assinados por dois membros do CA.
- c) Os pagamentos em numerário devem ser excepcionais, devidamente justificados e enquadrados no Fundo de Maneio.
- d) Todos os pagamentos devem ser registados contabilisticamente e conciliados com os extratos bancários.
- e) Deve ser mantido um mapa de controlo de pagamentos, permitindo a rastreabilidade de cada operação. Este controle é feito pela tesoureira e pela funcionária da contabilidade, ambas com mapas distintos.

### **SUB SECÇÃO III - DISPONIBILIDADE**

#### **Artigo 12.º - Disposições gerais**

1 - Disponibilidades são o conjunto de todos os valores líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do AESM, 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 13.º - Caixa**

No momento do seu encerramento diário as importâncias em numerário existentes em caixa não deverão ultrapassar os 500€, exceto nos dias que a tesoureira recebe as verbas correspondentes às visitas de estudo. Se os montantes não ultrapassarem os limites estabelecidos, os depósitos bancários são efetuados semanalmente, caso ultrapasse, o depósito é feito no dia útil seguinte.

#### **Artigo 14.º - Abertura e movimentação de contas bancárias**

1 - A abertura de todas as contas bancárias da escola, estão sujeitas à prévia autorização do CA do AESM.

2 - A movimentação dessas contas depende da aposição da assinatura de, pelo menos, dois membros do CA.

3 - Compete à tesoureira manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento e controlar as receitas e a registar os pagamentos.

4 - A movimentação das contas pode ser feita através dos meios tradicionais, ou seja, ao balcão e mediante assinatura de impressos específicos), ou através da internet, com credenciais e passwords específicas para os diferentes utilizadores.

5 - Terão acesso à movimentação da conta, em termos informáticos, para preparação dos documentos, a tesoureira e a coordenadora técnica (CT), bem como a diretora e a subdiretora, sendo estes três últimos

elementos integrantes do Conselho Administrativo e os únicos com poder para a movimentação da conta (autorização de pagamento).

#### **Artigo 15.º - Emissão de cheques**

- 1 - Os cheques não preenchidos estão à guarda da tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo no cofre.
- 2 - Os cheques serão emitidos na secretaria (área de contabilidade), com base nos documentos anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois elementos do conselho administrativo.

#### **Artigo 16.º - Cheques não levantados ou extraviados**

Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária solicitando-se que sejam dadas indicações sobre as precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.

#### **Artigo 17.º - Despesa**

- 1 - O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
- 2 - A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a área de contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal. No ato deverá ser feita a confrontação com as respetivas faturas.
- 3 - As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo “pago” e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
- 4 - As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por dois membros do CA do AESM, devendo ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

#### **Artigo 18.º - Reconciliações bancárias**

Deve ser elaborada por um funcionário que não pertença à área da contabilidade e que não tenha acesso às contas bancárias.

#### **Artigo 19.º - Gestão da tesouraria**

- 1 - O AESM possui contas bancárias devidamente autorizadas.
- 2 - Existe um controlo rigoroso dos saldos bancários.
- 3 - As reconciliações bancárias são feitas mensalmente por outra pessoa dos serviços administrativos, exceto a tesoureira.
- 4 - O acesso às contas bancárias é limitado e autorizado, só os membros do CA e à tesoureira, ou quem a substitui.

#### **Artigo 20.º - Responsabilidade do tesoureiro**

A tesoureira responde diretamente perante o CA pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

Esta responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis ou não estarem ao alcance do seu conhecimento.

#### **Artigo 21.º - Arquivo e conservação da documentação**

- 1 - Toda a documentação dos serviços administrativos deve ser organizada, classificada e arquivada.
- 2 – Devem ser respeitados os prazos legais de conservação de acordo com a Portaria n.º 1310/2005 de 21 de dezembro.
- 3 – O arquivo deve garantir a confidencialidade e integridade da informação.

#### **Artigo 22.º - Fundo de manei**

Para efeitos de controlo dos fundos de manei o conselho administrativo aprova um regulamento que estabelece a sua constituição, regularização, os montantes e os seus responsáveis.

#### **Artigo 23.º - Receitas**

Consideram-se receitas do AESM, para além das dotações orçamentais, as imputações geradas no âmbito dos projetos financiados, as propinas, os emolumentos, as multas, as receitas decorrentes da prestação de serviços, os subsídios, as doações, as participações, as heranças e os legados.

### **SUB SECÇÃO IV - CONTAS DE TERCEIROS**

#### **Artigo 24.º - Aquisições**

- 1 - O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas, no modelo oficial existente no AESM, feita pelo responsável da secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros, deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
- 2 - No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- 3 - As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pela área de economato, após informação de cabimento orçamental transmitida pela área de contabilidade.
- 4 - As aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas, deverão, obrigatoriamente, seguir os termos da legislação em vigor.
- 5 - Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a relação de necessidades, em duplicado, destinando-se o original à área de contabilidade que o arquivará juntamente com a fatura e o duplicado ao fornecedor.

#### **Artigo 25.º - Entrega de bens**

- 1 - A entrega de bens é feita, em regra, no setor de armazém.
- 2 - Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens, a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 3 - A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo armazém, em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de “*conferido e recebido*”, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a área de contabilidade.
- 4 - As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes.
- 5 - Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.

#### **Artigo 26.º - Dívidas a pagar**

Periodicamente, o funcionário responsável deve proceder à reconciliação entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

#### **Artigo 27.º - Dívidas a receber**

Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores, os pedidos de confirmação dos saldos.

#### **Artigo 28.º - Custos com pessoal**

1 - Na área de pessoal, deve existir um processo e uma ficha individual para cada técnico superior e docente da instituição, devendo este conter todos os documentos que levaram à sua admissão e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise. Estes processos, sigilosos, deverão estar em local reservado (cofre). Os processos do pessoal não docente encontram-se nos arquivos do Município de Braga.

2 - Os registos de entrada e de saída do pessoal não docente afeto ao Município, devem ser feitos no sistema informático existente, através de cartão magnético da instituição ou leitura biométrica}. Não sendo possível a utilização do referido sistema, este procedimento é substituído pela assinatura no livro de ponto existente para o efeito.

### **SUB SECÇÃO V - EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 29.º - Armazém**

1 - O funcionário adstrito ao armazém é responsável pelo armazenamento dos bens e por manter atualizado o seu inventário.

2 - Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, devidamente autorizada, para 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.

### **SUB SECÇÃO VI - IMOBILIZADO**

#### **Artigo 30.º - Inventário**

1 - O inventário e cadastro do património do AESM rege-se pelo Inovar Inventário.

2 - Todos os funcionários do AESM 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 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 AESM.

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

6 - Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre o registos informáticos e a realidade, procedendo-se, sempre que necessário, à regularização e/ou apuramento de responsabilidades.

## **SECÇÃO II – Processo de adjudicação**

### **Artigo 31.º - Realização de despesas públicas**

1 - O AESM para a realização de despesas públicas está sujeito ao regime da contratação pública e formação de contratos e Código dos Contratos Públicos (Decreto-lei nº18/2008, de 29 de janeiro, republicado pelo Decreto-Lei nº111-B/2017, de 31 de agosto).

2 - O Código de Contratos Públicos, adiante designado por CCP, e tem por objetivos simplificar procedimentos, e salvaguardar os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da concorrência, da publicidade e da transparência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

### **Artigo 32.º - Procedimentos prévios**

1 – Antes de iniciar o procedimento de contratação pública, o Conselho Administrativo analisa a necessidade de realizar pedidos de autorização prévia, tais como:

- a) Pedido de Exceção;
- b) Pedido de verificação à DGAEP;
- c) Pedido de parecer prévio, no caso de contratação de serviços de assessoria ou no caso de contratação de um serviço na modalidade de tarefa ou uma avença;
- d) Pedido de Parecer Prévio à AMA;
- e) Pedido para encargos Plurianuais.

### **Artigo 33.º - Decisão de contratar**

1 – A decisão de contratar constitui o ato que dá início ao procedimento pré-contratual, competindo ao Conselho de Administração (CA), enquanto órgão competente, autorizar a realização da despesa e a abertura do respetivo procedimento de contratação, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP).

2 – A decisão de contratar deve ser devidamente fundamentada e conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A identificação e aprovação do procedimento de formação do contrato a adotar, em função da natureza e do valor estimado do contrato;
- b) A aprovação das peças do procedimento, garantindo a definição clara e prévia das regras aplicáveis;
- c) A fixação e aprovação do preço base, assegurando a adequada gestão financeira e a transparência do procedimento;
- d) A aprovação dos operadores económicos a convidar, quando aplicável, em conformidade com o disposto nos artigos 113.º e 114.º do CCP;
- e) A nomeação do júri do procedimento, com exceção dos casos de ajuste direto legalmente previstos;
- f) A designação do gestor do contrato, responsável pelo acompanhamento da respetiva execução.

3 – A decisão de contratar deve respeitar os princípios da legalidade, da concorrência, da transparência, da proporcionalidade e da boa administração, devendo ficar devidamente documentada no processo de contratação.

### **Artigo 34.º - Escolha do Procedimento**

1 – A escolha do procedimento deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para a decisão de contratar (CA).

2 – Atendendo apenas à tipologia de “procedimentos fechados”, o procedimento de contratação pode ser realizado através das seguintes modalidades:

- a) Ajuste direto – regime simplificado;
- b) Ajuste direto - regime geral;
- c) Consulta prévia;

3 – Para os procedimentos de ajuste direto – regime geral e consulta prévia é utilizada, via regra, a plataforma de compras públicas VORTAL.

4 Caso os valores sejam superiores ao limites estipulados para os procedimentos fechados, serão lançados procedimentos abertos, ou seja: Concurso Público.

#### **Artigo 35.º - Ajuste direto simplificado**

1 – O valor a contratar nunca pode exceder os 5000€.

2 – A adjudicação é feita pelo Conselho Administrativo diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada.

3 – O procedimento é dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no CCP.

#### **Artigo 36.º - Ajuste direto – regime geral**

1 – É aplicável quando o valor a contratar não pode exceder os 20.000€.

2 – É feito o convite apenas a uma entidade.

3 – O procedimento segue os seguintes trâmites:

- a) É elaborada uma ata de abertura do procedimento, com indicação do objeto do contrato e necessidade da aquisição, valor base e fundamentação, gestor do contrato e entidade a convidar, bem como a aprovação das peças do procedimento (convite e caderno de encargos);
- b) Envio do convite e caderno de encargos para a empresa convidada;
- c) Se a proposta cumprir todos os requisitos mínimos, procede-se à adjudicação do procedimento e ao pedido dos documentos de habilitação;
- d) Após aceitação dos documentos de habilitação pode ser realizado contrato escrito no caso do valor contratual ser superior a 10.000€;
- e) Publicitação do procedimento no PORTAL BASE.GOV

#### **Artigo 37.º - Consulta prévia**

1 – Aplicável quando o valor a contratar não excede os 75.000€.

2 – É feito convite a pelo menos 3 entidades.

3 – O procedimento segue os seguintes trâmites:

- a) É elaborada uma ata de abertura do procedimento, com indicação do objeto do contrato e necessidade da aquisição, valor base e fundamentação, nomeação do júri do procedimento, gestor do contrato, entidades a convidar, bem como a aprovação das peças do procedimento (convite e caderno de encargos);
- b) Envio do convite e caderno de encargos para as empresas convidadas;
- c) Após finalização do prazo de entrega de propostas, e no caso de ter sido apresentada mais do que uma proposta, é realizado um relatório preliminar. Posteriormente é realizada a audiência prévia. Se não houver alteração no teor e conclusão do relatório preliminar, é elaborado o relatório final;
- d) A notificação de adjudicação é remetida a todos os concorrentes e é solicitado o envio dos documentos de habilitação.

- e) Após aceitação dos documentos de habilitação pode ser realizado contrato escrito no caso do valor contratual ser superior a 10.000€;
- f) É feita a comunicação no Portal Base Gov.

#### **Artigo 38.º - Aprovação das peças do procedimento**

O convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos são aprovados pelo Conselho Administrativo.

#### **Artigo 39.º - Júri**

- 1 - 1 - O CA designa um júri para conduzir o procedimento de consulta prévia – o qual será composto por três membros efetivos (um dos quais presidirá) e dois suplentes.
- 2 - A designação do júri pode ser feita no seguimento da decisão de escolha do procedimento.
- 3 - O júri inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do convite.
- 4 – Quando tenha sido apresentada uma única proposta (*ainda que tenha sido convidada mais do que uma entidade*) o júri é dispensado, não havendo lugar às fases de audiência prévia, nem à elaboração dos relatórios preliminar e final, podendo, porém, o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta.
- 5 - Antes do início de funções, os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, subscrevem a declaração de inexistência de conflitos de interesses.

#### **Artigo 40.º - Gestor do Contrato**

- 1 - O gestor de contrato só inicia funções durante a execução do contrato, mas é nomeado na decisão de contratar que antecede o procedimento.
- 2 - Antes do início de funções, o gestor do contrato, subscreve a declaração de inexistência de conflitos de interesses

#### **Artigo 41.º - Convite e caderno de encargos**

- 1 - No convite devem ser indicados, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) A identificação do procedimento e da entidade adjudicante;
  - b) O órgão que tomou a decisão de contratar;
  - c) O fundamento da escolha do procedimento de consulta prévia ou de ajuste direto;
  - d) O prazo para a apresentação da proposta;
  - e) O modo de apresentação da proposta;
  - f) O prazo para a apresentação, pelo adjudicatário, dos documentos de habilitação;
  - g) Se as propostas apresentadas serão objeto de negociação (no caso da consulta prévia);
  - h) O critério de adjudicação e os eventuais fatores e subfactores que o densificam (no caso da consulta prévia).
- 2 – No caderno de encargos deve constar os seguintes elementos obrigatórios:
  - a) Fixação das especificações técnicas do objeto a contratar;
  - b) Aspectos essenciais da execução do contrato: preços e prazos;
  - c) Parâmetros base a que as propostas estão vinculadas.

### **SECÇÃO III - Regulamento da execução física e financeira de projetos financiados pelo FSE**

#### Pessoas envolvidas

Conselho administrativo  
Coordenador dos cursos profissionais

Assessor/responsável financeiro  
Diretores de turma dos cursos profissionais  
Diretores de curso

#### **Artigo 42.º - Execução física**

- 1 - Execução física é a gestão de todos os dados referentes aos alunos e aos professores, denominados nestas tipologias por formandos e formadores dos cursos profissionais.
- 2 - No início de cada ano letivo ou no início do plano de formação os dados dos formandos e dos formadores, fazendo-os corresponder à respetiva ação de formação (turma).

#### **Artigo 43.º - Execução financeira**

- 1 - Execução financeira é a gestão das operações contabilísticas efetuadas no âmbito destes projetos e conducentes à realização dos pedidos de reembolso.
- 2 - Os reembolsos compreendem todas as despesas efetivamente pagas com os projetos, sejam ou não de caráter exclusivo.
- 3 - O coordenador e o assessor financeiro submetem esses pedidos de reembolso, com a frequência bi-mensal em regra, para que a escola seja ressarcida das despesas pagas, sendo necessário que a execução física esteja atualizada.
- 4 - As solicitações de material específico com os cursos envolvidos nos projetos devem ser solicitadas ao coordenador, através dos diretores de curso.
- 5 - O coordenador dos cursos profissionais e o assessor financeiro analisam conjuntamente o enquadramento pedagógico e a viabilidade financeira no projeto. Se existir viabilidade financeira, é elaborada uma relação de necessidades para posteriormente ser levada a conselho administrativo.
- 6 - Compete ao conselho administrativo autorizar ou recusar a despesa.

### **SECÇÃO IV - Normas específicas da ação social escolar**

#### **Artigo 44.º - ASE**

- 1 - Os serviços da Ação Social Escolar, adiante designada por ASE, integram os auxílios económicos, o seguro escolar, a requisição de bens para os bufetes, os refeitórios, as papelarias e leite escolar, as bolsas de mérito e manuais escolares.
- 2 - A área da ASE é responsável por:
  - a) Imprimir os mapas diários e do controlo de stock;
  - b) Inserir no sistema os produtos e respetivos preços, em articulação com o CA;
  - c) No início de cada ano letivo, e ao longo do ano se alguma nova situação emergir, atualizar a plataforma INOVAR ASE na parte relativa à identificação de alunos abrangidos pelos escalões da ação social escolar;
  - d) Depois de qualificado uma ocorrência como acidente escolar, inserir toda a informação no REVVASE, plataforma disponibilizada pela DGEstE-N;
  - e) Em articulação com os elementos da direção, e apoio de outros funcionários nomeados, distribuir os manuais escolares no início e ao longo do ano letivo e acompanhar o processo de devolução no final do ano, na salvaguarda pelo cumprimento da legislação em vigor;
  - f) No âmbito dos auxílios económicos, distribuir os Kits de material escolar definidos pelo conselho administrativo aos alunos abrangidos de cada um dos escalões A e B;
  - g) Verificar as candidaturas dos alunos a bolsas de mérito para submeter a despacho da Diretora.

#### **Artigo 45.º - Receitas da venda direta: bufete, refeitório e papelaria**

##### Pessoas envolvidas:

Adjunto da diretora, designado para assegurar a execução das atividades no domínio da ASE  
Coordenadora Técnica  
Tesoureira  
Funcionário afeto à ação social escolar  
Funcionários da reprografia  
Funcionário de serviço externo

1 – Nos serviços administrativos foi criado um posto que tem como objetivo único o pagamento de todos os emolumentos devidos a utentes externos à escola.

2 - Ao fim do dia, encerra a caixa e imprime a folha resumo de caixa diária, assinando após a confirmação, o respetivo documento.

3 - O dinheiro e a folha resumo de caixa diária são entregues à tesoureira; que confere e assina.

4 - A tesoureira entrega ao funcionário de serviço externo, após a conferência do valor, o dinheiro e a folha resumo de caixa diária.

5 - Efetuado o depósito na conta, se for receita da escola o depósito é feito na conta da escola, se a receita pertencer à ASE, o depósito vai para a conta do ASE, o funcionário de serviço externo entrega à tesoureira o talão devidamente autenticado, sendo este arquivado, posteriormente pela tesoureira.

6 - A funcionária da ASE imprime os relatórios do sistema SIGE no que respeita ao refeitório, bufete e papelaria, entregando-os à tesoureira, para que este os escreva na folha de cofre.

7 – O elemento da direção responsável pela execução das atividades da ASE acompanha, controla e fiscaliza todo o processo.

#### **Artigo 46.º - Receitas do seguro escolar**

##### Pessoas envolvidas:

Adjunto da diretora, designado para assegurar a execução das atividades no domínio da ASE  
Coordenadora Técnica  
Funcionária afeto à ação social escolar  
Tesoureira  
Funcionários da reprografia

1 - Nos serviços administrativos, no ato da matrícula os alunos fora da escolaridade obrigatória, efetuam o pagamento do referido montante (seguro escolar e propinas), regularizando desta forma a matrícula;

2 - O funcionário da ASE, verifica no sistema SIGE a quantia registada relativa ao seguro escolar, dando essa informação ao Tesoureiro para que este registe essa receita no Inovar Contabilidade.

3 - O funcionário da contabilidade escreve a receita no respetivo programa do INOVAR.

4 - A coordenadora técnica supervisiona todos os procedimentos na área administrativa e financeira, com a coordenação do elemento da direção responsável pela ação social escolar.

#### **Artigo 47.º - Receitas**

##### Pessoas envolvidas:

Adjunto da diretora, designado para assegurar a execução das atividades no domínio da ASE  
Coordenadora Técnica  
Responsável da ação social escolar  
Tesoureira

- 1 - A DGEstE-Norte transfere à ordem do CA as verbas para os setores da ASE (refeitório, auxílios económicos e acidentes escolares).
- 2 - A tesoureira regista a transferência das verbas na folha de cofre.
- 3 - O funcionário da ASE ou da contabilidade escritura a transferência nos respetivos programas do INOVAR.
- 4 - A coordenadora técnica verifica, juntamente com o elemento da direção responsável pela ASE, todos os procedimentos.

#### **Artigo 48.º - Circuito da despesa nos setores da ASE**

##### Pessoas envolvidas:

Adjunto da diretora, designado para assegurar a execução das atividades no domínio da ASE  
Coordenadora Técnica  
Funcionário afeto à ASE  
Tesoureira  
Funcionários do bufete

- 1 - O funcionário afeto à ASE elabora a relação das necessidades.
- 2 - O diretor autoriza a realização da despesa.
- 3 - A coordenadora técnica efetua a requisição oficial.
- 4 - O funcionário afeto à ação social escolar, juntamente com o funcionário do bufete, efetua a receção da encomenda e confere a fatura ou guia de remessa com a relação de necessidades.
- 5 - Após essa conferência, coloca na fatura “visto e conferido”, salvo nos casos em que a fatura é emitida mensalmente de acordo com as guias de entrega e os produtos chegam diariamente (pão, ...).
- 6 - Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, é anotada essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser de imediato comunicados à empresa para que sejam devolvidos e substituídos. Os bens que não foram entregues deverão ser abatidos à fatura.
- 7 - O funcionário afeto à ação social escolar, efetua o registo da aquisição no programa do INOVAR.
- 8 - O conselho administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.
- 9 - A tesoureira emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão no bloco de folhas de cofre.
- 10 - O funcionário afeto à contabilidade lança os documentos no programa do INOVAR na respetiva rubrica (encargos, receitas e pagamentos).
- 11 - O funcionário afeto à contabilidade escritura o livro de caixa e arquiva por setor o original do processo de aquisição.

### **SECÇÃO V – Outras normas específicas**

#### **Artigo 49.º - Regimento Interno do Conselho Administrativo**

- 1 - No início de mandato do Conselho Administrativo, ou quando há alteração da sua composição, é aprovado o regimento interno deste órgão, onde constam as normas de funcionamento.

#### **Artigo 50.º - Regulamento dos Serviços Administrativos**

No início de cada mandato do Conselho Administrativo, a Coordenadora Técnica elabora uma proposta de regulamento de funcionamento dos Serviços administrativos (SA), onde constam, nomeadamente, o modo de organização, as normas de funcionamento e as responsabilidades funcionais dos assistentes técnicos afetos aos diferentes setores dos SA, que submete à aprovação do Conselho Administrativo.

#### **Artigo 51.º - Tabelas de preços**

1- As tabelas de preços em vigor dos produtos vendidos nos bufetes, nas papelarias e as tabelas de emolumentos são aprovadas pelo Conselho Administrativo e afixadas nos espaços respetivos, em local visível e acessível a todos os utentes.

2 – A tabela de preços de cedência de espaços por entidades externas é aprovada pelo Conselho Administrativo e colocada na página eletrónica do Agrupamento para consulta das entidades externas.

#### **Artigo 52.º - Regulamento de utilização do cartão da Escola**

1- O cartão da escola, adiante designado unicamente por cartão é entregue gratuitamente a todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos superiores no momento em que ingressam no AESM.

2- As normas de utilização do cartão da Escola constam de um regulamento próprio que é aprovado pelo Conselho Administrativo.

#### **Artigo 53.º - Regulamento de processamento de ajudas de custo e transportes**

1 – As normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas dos procedimentos de pagamento de ajudas de custo e de transporte em território nacional obedecem ao estipulado na legislação em vigor, tendo os boletins itinerários de ser entregues nos SA até ao 5.º dia do mês seguinte. No mês de dezembro têm de ser entregues antes de terminar o mês.

2 – Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso mais rápido aconselhado pelo *Google maps*.

5 – Só são consideradas para despesas de transporte as deslocações entre unidades educativas quando no mesmo dia o docente se desloca a, pelo menos, duas e de diferentes freguesias/uniões de freguesias do AESM.

6 – Para uniformização de registos, em termos internos, as distâncias entre unidades educativas do Agrupamento estão pré-determinadas numa tabela aprovada pelo CA.

#### **Artigo 54.º - Receitas das máquinas de venda automática - concessão**

##### Pessoas envolvidas:

Coordenadora técnica

Funcionário afeto à ação social escolar

Tesoureira

1 - Mensalmente, o responsável da ASE faz o controlo contabilístico das máquinas.

2 – A aquisição de produtos pelas máquinas de *vending* deve ser feita, se possível, através do uso do cartão da Escola.

3 – No caso de o acesso ser por pagamento em dinheiro, periodicamente o dinheiro é retirado das máquinas de *vending* por um funcionário designado pela Diretora e confirmado através das contagens de produtos vendidos registados na máquina de *vending*.

4 - O dinheiro é entregue à tesoureira para ser depositado na conta do ASE e a relação dos produtos vendidos é entregue à funcionária do ASE para abater no stock existente.

5 - Periodicamente, o funcionário da ASE faz a verificação da validade e estado de conservação dos produtos.

### **Artigo 55.º - Funcionamento do serviço de cópia e impressão**

- 1 - O contrato de serviços para as máquinas de cópias é da responsabilidade do Município, cabendo a todos os utentes da Escola garantir um bom uso.
- 2 - A requisição de serviços de cópia na reprografia é registada, obrigatoriamente, através do cartão da escola do requisitante.
- 3 - Todos os professores dispõem de uma palavra passe que lhes permite a impressão ou tiragem de fotocópias na máquina situada na sala de trabalho dos professores.
- 4 - A requisição de serviços, em especial dos testes, deve ser feita com 24 horas de antecedência.
- 5 - A impressão gratuita de cópias a cores por parte dos professores carece de autorização e posterior disponibilização de um plafond próprio.
- 6 - Os serviços de reprografia prestam também serviço de cópias à comunidade escolar, mediante pagamento do mesmo, conforme tabela a aprovar anualmente.
- 7 - No início de cada mês, a empresa responsável pelas máquinas, concurso efetuado pelo Município de Braga, envia um mapa resumo contendo a totalidade das fotocópias para nosso controle, competindo ao conselho administrativo analisar e validar os mapas resumo.

## **SECÇÃO VI - Gestão de pessoal**

### Pessoas envolvidas

- Diretora
- Coordenadora Técnica
- Encarregados operacionais
- Assistentes técnicos da área de pessoal
- Assistentes técnicos da área de pessoal / vencimentos
- Assistentes operacionais (AO)

### **Artigo 56.º - Pessoal docente – livro de ponto eletrónico**

- 1 – O pessoal docente regista os sumários das aulas e das atividades não letivas em suporte digital.
- 2 – Na Escola de Palmeira e Escola Sá de Miranda o AO responsável pelo piso / setor preenche a relação de faltas dos professores num mapa próprio e entrega-o ao encarregado operacional.
- 3 – O encarregado operacional, ou o coordenador de estabelecimento, nas unidades educativas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, após receção e confirmação dos mapas de faltas de pessoal de cada piso ou setor, elabora o mapa global das faltas em impresso próprio, entregando-o na área de pessoal nos Serviços Administrativos.
- 4 - A área de pessoal, após confirmação do mapa global de faltas, lança as mesmas no programa.
- 5 - A área de pessoal/vencimentos receciona a justificação de faltas, confrontando-a com as faltas lançadas no programa.
- 6 - Depois de verificar a legalidade da justificação, envia à diretora para despacho.
- 7 - Após despacho a área de pessoal/vencimentos, procede ao tratamento das faltas, conforme legislação em vigor, cabendo à coordenadora técnica supervisiona todo o processo administrativo.
- 8 – Em caso de falta de professor a uma turma dos 2.º e 3.º ciclos, a funcionária de piso / setor comunica ao AO designado, para que seja garantida a substituição do professor e a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.

#### **Artigo 57.º - Pessoal não docente**

- 1 - O pessoal não docente efetua o seu registo de presenças, mediante o uso do seu cartão magnético ou de leitura biométrica, com exceção dos AO afetos aos Jardins-de-infância e Escolas do 1.º ciclo, que efetuem o registo em livro de ponto.
- 2 – O encarregado operacional em cada Escola verifica a assiduidade dos assistentes operacionais a partir da impressão e/ou de documento digital semanal da respetiva listagem. Esta depois de verificada é arquivada. As faltas são comunicadas diariamente à área de pessoal.
- 3 – A coordenadora técnica verifica a assiduidade dos assistentes técnicos a partir da impressão e/ou consulta digital semanal da respetiva listagem. Esta é arquivada, depois de verificada e assinada. As faltas são comunicadas diariamente à área de pessoal.
- 4 - A área de pessoal, confirma a listagem que lhe foi fornecida pela coordenadora técnica e pelos encarregados operacionais, lançando as mesmas no programa informático em uso.
- 5 - A área de pessoal/vencimentos receciona a justificação de faltas, confrontando-a com as faltas lançadas no programa.
- 6 - Depois de verificar a legalidade da justificação, envia à diretora para despacho.
- 7 - Após despacho a área de pessoal/vencimentos, procede ao tratamento das faltas, conforme legislação em vigor, com supervisão da coordenadora técnica de todo o processo administrativo.

#### **Artigo 58.º - Alterações de posicionamentos remuneratórios / progressão na carreira**

- 1 – Nas situações de alterações de posicionamento remuneratório e/ou de progressão na carreira docente, o assistente técnico responsável pela gestão do processo desse trabalhador inicia o processo de preenchimento do formulário interno específico que submete a despacho da Diretora, anexando os elementos comprovativos necessários – horas de formação contínua realizada, avaliação de desempenho, comprovativo de aulas observadas, se for o caso, e certificado de Mestrado ou de Doutoramento, se o docente estiver abrangido pelo artigo 54.º do ECD.
- 2 – A Diretora procede à validação da informação de progressão e/ou alteração remuneratória no IGeFE.
- 3 – Recebida a cabimentação, o Conselho Administrativo valida a progressão no mesmo formulário interno, indicando a data da reunião desse órgão que autorizou o processamento para o novo índice remuneratório.

#### **Artigo 59.º - Suplementos e abonos**

- 1 – A atribuição dos suplementos remuneratórios previstos no Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24 de dezembro, pelo exercício dos cargos de diretor, subdiretor, adjunto e coordenador de estabelecimento são processados após despacho da diretora no início de cada ano escolar, tendo em conta o número de alunos matriculados.
- 2 – O suplemento remuneratório pelo exercício das funções do cargo de diretor do Centro de Formação Sá de Miranda mantém-se ao longo dos anos, salvo quando há indicação do Diretor do Centro de Formação de que houve alteração do número de docentes do conjunto das escolas associadas que impliquem um valor diferente do suplemento atribuído.
- 3 – Quando houver necessidade de atribuição de abonos e indemnizações por cessação de funções a um docente, seja por aposentação, seja por cessação de contrato, a AT responsável pelo processamento de vencimentos preenche o formulário adequado à situação em uso no Agrupamento, onde consta os valores a pagar das férias não gozadas, subsídios de férias e de natal e caducidade, que submete à apreciação da coordenadora técnica e da diretora. Após validação poderá processar o pagamento destes abonos.

### **Artigo 60.º - Registo das horas extraordinárias dos docentes**

- 1 – A atribuição de trabalho extraordinário tem de obedecer ao disposto na legislação.
- 2 – As horas extraordinárias são registadas na plataforma SIGRHE e assinaladas no horário de trabalho semanal do docente.
- 3 – A área de pessoal/vencimentos verifica os dias úteis por mês em que o trabalhador tem horas extraordinárias, excluindo feriados, interrupções oficiais, interrupções internas, confrontando ainda esta informação com as faltas dadas.
- 4 – A coordenadora técnica supervisiona todo o processo administrativo.

## **SECÇÃO VII - Relação de necessidades / requisição interna**

### **Artigo 61.º- Circuito e procedimentos**

#### Pessoas envolvidas

- Direção
- Coordenadora Técnica
- Tesoureira
- Responsável pelo armazém
- Encarregados operacionais
- Docentes

- 1 - Os docentes / funcionários que necessitem de material/aquisição de serviços, deverão previamente preencher a requisição interna e entregá-la na receção dos serviços administrativos, em local próprio.
- 2 - Todos os dias, pelas 16H00, são levantadas e, depois de autorizadas pela diretora/subdiretora, são entregues à responsável de armazém.
- 3 - Caso o material solicitado exista em armazém é entregue ao requisitante até ao final do dia seguinte.
- 4 - Caso o material solicitado não esteja disponível em armazém, é comunicado à direção para que seja elaborada a relação de necessidades.
- 5 - Elaborada a relação de necessidades, é entregue à tesoureira para que esta verifique a sua cabimentação.
- 6 – A coordenadora técnica elabora a requisição oficial ou aguarda a reunião de controlo financeiro para que seja analisada e aprovado todo o processo de aquisição.
- 7 - Após aprovado, em caso de necessidade, é aberto um procedimento de contratação pública, ou o responsável de armazém envia por e-mail a requisição ao fornecedor.

## **SECÇÃO VIII - Controlo de armazém: circuito e procedimentos**

### **Artigo 62.º - Armazéns**

- 1 - Existem dois armazéns no Agrupamento, localizados na Escola Sá de Miranda. O armazém 1, diz respeito ao material de secretaria e apoio aos cursos profissionais no que concerne ao material didático. O armazém 2, está afeto ao material de higiene e limpeza.
- 2 – As portas dos armazéns têm de permanecer sempre fechadas.
- 3 – O acesso aos armazéns é restrito, limitado à coordenadora técnica, assistente técnica afeta aos armazéns e elementos da Direção.
- 4 - O material só pode sair do armazém mediante requisição interna, autorizada nos termos do subcapítulo anterior, devendo ser sempre atualizada a folha de armazém.
- 5 – É criado um pequeno armazém na EB de Palmeira, subsidiário dos principais, para gestão corrente das necessidades para essa Escola, cuja gestão é da responsabilidade do assistente técnico em funções nessa

Escola e do encarregado operacional, ambos em articulação com os elementos da Direção e coordenadora de estabelecimento.

### **Artigo 63.º - Armazém 1**

#### Pessoas envolvidas - Armazém 1

Subdiretora  
Coordenadora Técnica  
Funcionário afeto ao armazém  
Tesoureira

1 – A coordenadora técnica juntamente com a funcionária afeta ao armazém no final de cada ano civil, elaboram uma relação de necessidades com base nos consumos do ano anterior e enviam para o Município de Braga, para abrirem um procedimento.

2 – Durante o ano, a coordenadora técnica juntamente com a funcionária afeta ao armazém, efetua um pedido por email à Divisão da Educação do Município do material de economato previsional para três meses.

3 - A funcionária afeta ao armazém efetua a receção da encomenda e confere a guia de transporte com a relação de necessidades.

4 - Após essa conferência, coloca na guia de transporte “visto e conferido”. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anota essa informação na guia. Os bens com má qualidade devem ser de imediato comunicados ao Município para que sejam devolvidos e substituídos. Todas as guias são enviadas para o Município a fim de serem confirmadas a receção do material.

5- O funcionário efetua o registo do material rececionado num mapa de controle de stock.

6- O funcionário afeta ao armazém entrega o material requisitado das 10H30 às 11H30 e das 15H00 às 16H00, registando a saída do material e atualizando o mapa de armazém, de forma a este conter o material em stock.

7- Sempre que seja necessário abater algum material existente em armazém a funcionária afeta ao mesmo deverá dar essa informação à coordenadora técnica.

### **Artigo 64.º - Armazém 2**

#### Pessoas envolvidas - Armazém 2

Subdiretora  
Coordenadora técnica  
Encarregada operacional  
Funcionário afeto ao armazém  
Tesoureira

1 – A coordenadora técnica juntamente com a funcionária afeta ao armazém no final de cada ano civil, elaboram uma relação de necessidades com base nos consumos do ano anterior e enviam para o Município de Braga, para abrirem um procedimento.

2 – Durante o ano, a coordenadora técnica juntamente com a funcionária afeta ao armazém, efetua um pedido por email à Divisão da Educação do Município do material de economato previsional para três meses.

3 - A funcionária afeta ao armazém efetua a receção da encomenda e confere a guia de transporte com a relação de necessidades.

4 - Após essa conferência, coloca na guia de transporte “visto e conferido”. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anota essa informação na guia. Os bens com má qualidade devem ser de imediato comu-

nicados ao Município para que sejam devolvidos e substituídos. Todas as guias são enviadas para o Município a fim de serem confirmadas a receção do material.

5- O funcionário efetua o registo do material rececionado num mapa de controle de stock.

6- O funcionário afeta ao armazém entrega o material requisitado das 10H30 às 11H30 e das 15H00 às 16H00, registando a saída do material e atualizando o mapa de armazém, de forma a este conter o material em stock.

7- Sempre que seja necessário abater algum material existente em armazém a funcionária afeta ao mesmo deverá dar essa informação à coordenadora técnica.

## **SECÇÃO IX - Arquivo: acesso e procedimentos**

### **Artigo 65.º - Arquivo**

#### Pessoas envolvidas

Direção

Coordenadora técnica

Assistente operacional

Todo o pessoal das diferentes áreas dos serviços administrativos

1 - O ato de arquivar é uma “missão” de todos os intervenientes. O arquivo é um espaço confidencial e de “confiança”, isto é, deverá ser utilizado com acesso restrito e limitado aos serviços produtores da documentação.

2 - Existem três salas de arquivo no Agrupamento, duas na Escola Sá de Miranda e uma na EB de Palmeira e são de acesso restrito.

3 - Na Escola Sá de Miranda as duas salas de arquivo guardam também toda a documentação histórica relativa a alunos (Liceu Nacional e outras instituições antigas incorporadas), bem como o arquivo do Externato Carvalho Araújo e da Escola Secundária D. Luís de Castro.

4 - A par destes espaços de arquivo, existe junto aos serviços administrativos um espaço (“COFRE”) onde se encontra documentação recente e usada frequentemente pelos serviços da área de pessoal e da área de alunos.

5 - Na gestão destes espaços é aplicada a Portaria n.º 1310/2005, de 21 de dezembro, que regula os prazos de conservação da documentação das escolas.

### **Artigo 66.º - Acesso**

1 - Somente estes deverão aceder às salas de arquivo, quando haja necessidade de consultar, arquivar e eliminar a documentação referente à sua área de intervenção (séries produzidas).

2 - As portas de acesso ao interior arquivo deverão estar sempre fechadas e o seu acesso é restrito aos serviços administrativos e à Direção.

3 - Excecionalmente, no âmbito de pesquisas por parte de investigadores externos ou quando convidados distintos visitam a Escola Sá de Miranda, é possível o acesso ao arquivo, desde que acompanhados por um elemento indicado no número anterior ou pelo Diretor do Museu.

### **Artigo 67.º - Procedimentos**

O espaço do arquivo assim como a documentação que se encontra nas estantes, deverá ser mantida tal como foi encontrada. Para o efeito, os utilizadores deverão contribuir para a manutenção da organização documental, adotando um comportamento adequado que se traduz em:

- a) Na consulta dos processos antigos de alunos, de docentes e de pessoal não docente, garantir que no final o processo volta a ser colocado no exato local de onde foi retirado;

- b) Proceder ao arrumo das pastas nos devidos sítios depois de utilizadas;
- c) Proceder ao acondicionamento/arquivamento sazonal ou anual das séries nos respetivos locais (de crescimento);
- d) Alertar para qualquer situação anómala como falta de energia elétrica, infiltrações de água, etc.

## **SECÇÃO X – Cadastro e inventário dos bens dos Estado**

### **Artigo 68.º - Objeto e competência**

- 1- Todos os bens móveis existentes no AESM com valor superior a 100€ são inventariados.
- 2- A inventariação dos bens móveis existente no agrupamento é assegurado por uma equipa de trabalho em articulação com a equipa da Divisão de Património do Município de Braga, adiante brevemente designada por DP.

### **Artigo 69.º - Registo dos bens Inventariados**

- 1 – A inventariação dos bens processa-se por duas distintas fases, identificação e etiquetagem.
- 2 – A identificação do imobilizado é feita através de:
  - a) Número de série;
  - b) Marca;
  - c) Modelo;
  - d) Material;
  - e) Cor do material;
  - f) Medidas – quando aplicável deve considerar-se as dimensões (L) largura, (P) profundidade, (A) altura. Estas dimensões devem ser sempre em centímetros, não havendo lugar a milímetros, e arredondamentos para o múltiplo de 5 mais próximo;
  - g) Outras características – outras características não mencionadas acima e que se revelem necessárias associar aos ativos em causa.
- 3 - No caso de a informação para identificação do imobilizado não estar disponível/não for aplicável, colocar a designação “ND – não disponível”.
- 4 - A colocação das etiquetas deve seguir os seguintes processos:
  - a) Antes de colocar a etiqueta limpar a superfície onde vai ser colocada;
  - b) A etiqueta deve ser colocada em superfícies planas visíveis (zona frontal, ângulo superior esquerdo), de modo a evitar a deslocação desnecessária do ativo, evitando a sua colocação na parte de trás do ativo;
  - c) Nas mesas/secretárias, a etiqueta deverá ser colocada por baixo das mesmas, seguindo sempre o ângulo superior esquerdo;
- 5 - Em situações que seja difícil a etiquetagem, caso seja possível, deve priorizar-se a colocação da respetiva etiqueta na consola de comando ou no quadro de controlo da instalação, seguindo sempre o critério “ângulo superior esquerdo”.
- 6 - Os bens cuja aquisição foi efetuada nos últimos cinco anos devem ser inventariados com base na fatura de aquisição. Os bens que tenham sido adquiridos há mais de cinco anos devem ser inventariados a custo zero com exceção daqueles que pela sua materialidade (valor elevado), justifique que a inventariação seja efetuado com base na altura. No caso, da inexistência de fatura, deverá ser realizada a pesquisa de bens equivalentes, por forma a atribuir-se um valor similar.
- 7 - Os bens inventariados podem ser agrupados por localização.

#### **Artigo 70.º - Mapa resumo dos bens inventariados**

Após a inventariação dos bens, é remetida à Divisão do Património do Município o mapa resumo extraído do sistema informático, com os bens inventariados, via email, [patrimonio@cm-braga.pt](mailto:patrimonio@cm-braga.pt).

#### **Artigo 71.º - Modificação da localização ao inventário de bens**

1 - Entende-se como transferência de bens móveis qualquer movimentação de bens entre unidades do agrupamento.

2 - A transferência de bens entre unidades do mesmo agrupamento carece de aprovação da diretora do agrupamento, devendo ser remetido via email auto de transferência à Divisão do Património, para efeitos de atualização das folhas de carga.

3 - O envio da informação necessária para a Divisão do Património, via email, conterà:

- Alteração da localização do bem e identificação da nova unidade escolar;
- A evidência da aprovação da transferência;
- Arrolamento dos bens transferidos com respetivo número de inventário;

4 - A informação mencionada no ponto anterior, deve ser arquivada para efeitos de rastreabilidade e auditoria. A transferência é registada pela DP na aplicação de património.

#### **Artigo 72.º - Abate**

1 - O abate de bens móveis é o processo pelo qual determinado ativo é retirado do património do agrupamento. As situações suscetíveis de originarem o abate de bens móveis são:

- A inutilidade;
- O furto/roubo;
- O extravio;
- A destruição;
- O sinistro/incêndio;

2 - Na presença das situações descritas no ponto anterior, o agrupamento procede à comunicação da proposta de abate à DP, via email, contendo:

- Tipo de abate/situação descrita no ponto anterior;
- Ata da proposta de abate/data em que se verificou a presença da situação acima referida;
- No caso de se tratar de furto/roubo deve juntar a participação às autoridades competentes;
- Outras observações/fundamentação do abate;
- Autorização prévia da diretora;

3 - A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela DP, que elabora uma proposta de abate.

#### **Artigo 73.º - Cálculo das depreciações anuais dos bens inventariados**

Anualmente, até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte a que respeita o exercício económico, o agrupamento deve remeter à DP o mapa resumo extraído do sistema informático, com os bens inventariados devidamente depreciados, com evidência do valor atualizado líquido, via email, [patrimonio@cm-braga.pt](mailto:patrimonio@cm-braga.pt).

## **SECÇÃO XI – Sistemas de gestão da informação**

### **Artigo 74.º - Acessos ao email institucional e plataformas informáticas**

1 – Os perfis de acesso às plataformas em uso no AESM, nomeadamente, do INOVAR, e às plataformas externas institucionais, como SIGO, IGeFE, Portal das Matrículas, entre outras, são definidos pela Diretora, na qualidade de supervisora, podendo esta também delegar na subdiretora ou num dos seus adjuntos competência para definir os acessos.

2 – Existe um *email* institucional para todos os docentes e não docentes do Agrupamento, bem como para os pais e encarregados de educação e alunos, a partir do 5.º ano.

3 – No início de cada ano letivo procede-se à atualização dos *emails*, retirando-se os acessos a todos os que utentes que cessaram vínculo ao AESM.

### **Artigo 75.º - Plataforma INOVAR**

1 – Existem várias plataformas no INOVAR – *Alunos, Pessoal, Consulta, PAA, Contabilidade, ASE, Correio, Inventário*, com acesso circunscrito aos utilizadores definidos pelo supervisor.

2 – Quem tem o perfil de supervisor define:

- a) Para o *INOVARpessoal*, os perfis de acesso como Administrativo, Executivo, Docente, Não Docente, e Vencimentos e para cada um deles são definidos os utilizadores que têm acesso;
- b) Para o *INOVARase* e *INOVARcontabilidade*, os diferentes perfis de acesso e identifica os utilizadores para cada um deles, sempre circunscrito a elementos específicos dos serviços administrativos e direção;

3 - Aos docentes é atribuído acesso ao *INOVARalunos*, nas turmas que lhe são atribuídas, à sua área pessoal no *INOVARpessoal*, para consulta/leitura do seu processo e ao *INOVARpaa* para proposta de atividades.

4 – Ao pessoal não docente é atribuído acesso à sua área pessoal no *INOVAR Pessoal*, para consulta/leitura do seu processo.

5 - Aos encarregados de educação no início de cada ano letivo é atribuído acesso ao *INOVARConsulta*, onde podem consultar o processo do seu educando.

6 – No início de cada ano letivo procede-se à atualização da plataforma *INOVAR*, retirando-se os acessos a todos os que utentes que cessaram vínculo ao AESM.

7 - Têm acesso generalizado ao *INOVARpaa*, todos os docentes, para proporem e consultar atividades do Plano Anual de Atividades. Para a equipa responsável pelo PAA também são definidos os acessos de aprovação e gestão das actividades.

### **Artigo 76.º - Atribuição de palavras-chave**

1 – No momento da criação dos *emails* institucionais é definida a palavra-chave inicial que tem de ser alterada pelo próprio no primeiro acesso e esta tem de ser diferente da original.

2 – O acesso de cada um dos utilizadores às plataformas informáticas é feito com recurso a uma palavra passe por ele definida e associado ao *email* institucional.

3 – O acesso às várias plataformas associadas ao INOVAR.

### **Artigo 77.º - Acesso aos cofres**

1 – Os cofres devem manter-se sempre fechados.

2 – A “casa forte”, de acesso exclusivo aos assistentes técnicos e elementos da direção, pode permanecer aberta durante o dia desde que esteja garantida a presença de, pelo menos, um assistente técnico da área de recursos humanos.

2 – O código de abertura de cada um dos cofres é alterado sempre que há alteração dos profissionais que a ele têm acesso.

3 – O acesso ao cofre que se encontra no gabinete da tesoureira é feito exclusivamente pela própria, com o acesso que a própria determine.

4 – No cofre no gabinete da tesoureira são colocados os valores em numerário recebidos, até depósito no banco, nunca devendo ultrapassar os 500€, salvo se num dia são entregues valores para visitas de estudo.

## **SECÇÃO XII – Disposições finais**

### **Artigo 78.º - Violação da Norma de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o prescrito nesta Norma respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

### **Artigo 79.º - Alterações à Norma**

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do CA do AESM sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

### **Artigo 80.º - Casos omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do conselho administrativo.

### **Artigo 81.º - Revogação**

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras da presente Norma.

### **Artigo 82.º - Legitimidade legal**

As disposições legais que vierem a ser publicadas e que contrariem o referido na presente norma prevalecem ao aqui determinado.

### **Artigo 83.º - Entrada em vigor**

A presente alteração à norma de sistema de controlo interno entrará em vigor após aprovação em conselho administrativo.