

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## SERVIÇOS DE ADMISTRAÇÃO ESCOLAR

## 1. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

### 1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### REGULAMENTO

1 - Os serviços administrativos estão instalados no rés-do-chão do Bloco A e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9h00 horas e o seu encerramento às 17h00 horas; às 16h00 horas encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço.

2 - Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

3 - Compete aos serviços administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;*
- b) As importâncias cobradas devem ser entregues à tesouraria;*
- c) Adquirir nos termos da lei e, depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da escola;*
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;*
- e) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;*
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;*
- g) Enviar a correspondência;*
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;*
- i) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;*
- j) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;*
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;*

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

## **2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo do Agrupamento.

2.1. Os serviços de administração escolar são compostos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
- Assistentes técnicas que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
  - Alunos
  - Pessoal
  - ASE
  - Contabilidade
  - Património e aprovisionamento
  - Vencimentos
  - Faltas
  - Gestão de processos, arquivo e secretaria.

2.2. O cargo de tesoureira é designado pelo conselho administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica;

2.3. A distribuição de serviço é feita pelo Diretor, sob proposta da Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções no ponto 2.1..

2.4. Os serviços de administração escolar são tutelados pela Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente da Coordenadora Técnica;

2.5. A Coordenadora Técnica, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;

2.5.1. À Coordenadora Técnica compete:

- Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas:
  - \* Gestão de recursos humanos;
  - \* Gestão financeira;
  - \* Gestão patrimonial;
  - \* Aquisições;
  - \* Gestão de processos e arquivo;
  - \* Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.

2.5.2. Os funcionários de administração escolar devem colaborar e participar ativamente 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.

2.6. A ASE desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:

- \* acidentes escolares;
- \* papelaria;

\* bufete;

\* subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica.

2.7. Ao Agrupamento compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

## 2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

### PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

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

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

1. Da Entidade Contabilística: *“Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP). Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.*
2. Da Consistência: *“Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”*
3. Do Custo Histórico: *“Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”*
4. Da Materialidade: *“As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.*

#### 1 – Escrituração

Escrituração e Conta de Gerência.

O Agrupamento efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital - diversas» (Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia).

Suportes de informação - documentos

Todas as operações realizadas - aquisição de mercadorias, vendas do bufete ou da papelaria, pagamento de subsídios de estudo, etc. - 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.

Suportes de informação - Informáticos

Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada sector (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

Livro de Caixa

- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numeradas sequencialmente, registando-as no Registo Diário de Faturas;
- O Livro de Caixa não pode apresentar défice;
- São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos sectores e os movimentos da CGD;
- São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento da CGD.

Natureza da rubrica receitas

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;

- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos sectores);
- Subsídios: verbas concedidas pela DSRLVT e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- Receitas de exploração: vendas através do cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos sectores aos utentes;
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitante aos alunos carecidos de meios financeiros;

#### Natureza da rubrica despesas

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado (Inovar Inventário);
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros;
- Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

Livro «Registo Diário de Faturas»: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

Folha de Cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito, a todos os movimentos do mesmo.

A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo – o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

### 3. MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

#### 1 – CONCEITOS

Um sistema de controlo interno significa – *todas as políticas e procedimentos (controles internos) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino que contribuem para garantir, tanto quanto for praticável, a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.*

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão – e o controlo interno contabilístico – que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Os Objetivos do Controlo Interno visam assegurar:

- A confiança e integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos ativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A legalidade e a regularidade das operações;
- A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- Eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno: um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

### ***1. A segregação de funções***

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

### ***2. Controlo das operações***

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- As reconciliações bancárias;
- A realização de inventários mensais das existências.

### ***3. Definição de autoridade e de responsabilidade***

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

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

#### ***4. Pessoal qualificado, competente e responsável***

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

#### ***5. Registo metódico dos factos***

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

Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade, deve-se atender aos seguintes itens:

- Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- O pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;
- Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

#### **4. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ASE**

## AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - REGULAMENTO

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes sectores:

1. Auxílios Económicos
2. Seguro Escolar
3. Bar/Bufete
4. Papelaria

Compete às Assistentes Técnicas/gestoras de processo, ou a quem as suas vezes fizer:

- a) executar o programa informático do ASE;
- b) organizar os serviços de bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- c) elaborar mapas mensais e trimestrais para a DSRLVT relativos ao funcionamento da papelaria, bufete, entre outros.
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios;
- e) encomendar livros e software para as Bibliotecas e prémios com os lucros da papelaria;
- f) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
- g) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- h) organizar os processos referentes aos acidentes escolares.

## AUXÍLIOS ECONÓMICOS

### REGULAMENTO

Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

### CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES.

1. Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

- \* Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos.
- \* Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de Abono de Família.

## SEGURO ESCOLAR

### REGULAMENTO

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar o Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

#### *Definição de acidente escolar*

Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.

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

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

Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.
- Aos alunos com idade superior a 12 anos e que utilizem bicicletas nas deslocações escola/casa e vice-versa. Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:
- Ter ocorrido no percurso habitual casa / escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão dos Serviços da DSRLVT.

## BAR/BUFETE

### REGULAMENTO

- 1 - O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: 07h50 às 12h00 - 14h00 às 17h20.
- 2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3 - Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
- 4 - A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético de identificação.

5 - O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

6 - Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e a Assistente Técnica responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector elaborando a relação de necessidades;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- g) Verificar, sempre que possível em conjunto com a Assistente Técnica, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

## REFEITÓRIO

### REGULAMENTO

1 - O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte:

- 12H00 às 14H00.

2 - O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético de identificação, cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

- 3 - A reserva da refeição tem de ser efetuada no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H00, mas com um agravamento do preço de 0,30€.
- 4 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.
- 6 - Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
- 7 - Durante a refeição os utentes devem:
- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
  - Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
  - Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
  - Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
  - Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
  - Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as orientações dos assistentes operacionais e professores.
- 8 - No último dia útil de cada mês deve ser exposta, para o mês seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição/reserva de refeições, a ementa para esse mês.
- 9 - As ementas são elaboradas pelo Núcleo de Educação e Qualidade Alimentar, da Câmara Municipal de Sintra.
- 10 - Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de “dieta”.

## PAPELARIA

## REGULAMENTO

1 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento é o seguinte:

- período da manhã - 09h00 às 13h00;

- período da tarde - 14h00 às 16h30.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 - Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.

4 - A papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.

5 - A papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.

6 - O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

7 - À assistente operacional responsável pela papelaria compete:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.

b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e a Assistente Técnica responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.

d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

## REPROGRAFIA

### REGULAMENTO

1 - O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O serviço de reprografia dos alunos tem o seguinte horário:

- período da manhã - 09h00 às 13h00;
- período da tarde - 14h00 às 16h30.

2 - O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

3 - Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição, contendo:

- a) Número de exemplares reproduzidos;
- b) Identificação do requisitante;

4 - São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 5 reproduções por aluno e por período.
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
- d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

5 - Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega com o cartão magnético de identificação.

6 - O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

7 - Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

8 - Têm acesso à reprografia:

- a) Docentes, alunos e funcionários;
- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

9 - De todas as importâncias recebidas, a responsável pela reprografia registará no SIGE, onde sai o diário de caixa que o tesoureiro regista e assina em conjunto, arquivando em pasta própria.

10 - Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos do Agrupamento. O Documento deverá ser rubricado pela assistente operacional e o tesoureiro e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossiê próprio.

11 - É da competência da responsável pela reprografia:

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter o inventário do seu sector atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

## 5. DEFINIÇÃO DO CIRCUITO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS E DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

***Procedimentos para aquisição de bens e despesas no Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra:***

- a) O Diretor efetuará consultas aos fornecedores, sempre que o montante se justifique, tendo como referência os valores do ano letivo anterior, verificou-se a necessidade de implementar o Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho e o Decreto-Lei nº 18/2008 (Código dos Contratos Públicos) aos seguintes sectores: Bar/Bufete e

Papelaria. Nos outros sectores os valores atingidos não carecem do disposto no Decreto-Lei referenciado.

b) Depois de selecionado o fornecedor, os assistentes operacionais responsáveis pelo bufete e papelaria elaboram a relação de necessidades em impresso próprio.

c) A Chefe de Serviços procede ao respetivo cabimento.

d) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.

e) A Assistente Técnica responsável pelo sector, nesse mês, faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada pela Vice-Presidente do mesmo órgão.

f) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via digital, ficando-se com o comprovativo.

g) A Assistente Técnica responsável pelos sectores bufete e papelaria efetua a receção e conferência da encomenda validando a guia de remessa ou fatura.

h) A Assistente Técnica efetua o registo da fatura e o número da requisição oficial no “Registo Diário de Faturas”. Seguidamente, faz o registo no programa de contabilidade e havendo cabimento, remete-a ao tesoureiro.

i) O Conselho Administrativo autoriza o pagamento; a tesoureira emite o meio de pagamento por cheque ou transferência bancária, escritura a folha cofre e remete o documento (fatura) ao responsável pelo sector, que faz o pagamento no programa.

j) A tesoureira anota o pagamento no registo diário de faturas e arquiva o documento em pasta própria. No primeiro dia útil de cada mês, confirma todos os movimentos efetuados ao longo do mês e imprime a folha cofre, o livro caixa, o mapa de análise financeira e fecha as contas do mês.

k) Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

***As despesas do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra têm os seguintes procedimentos:***

- a) A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Projetos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável pelo serviço; nas Reprografias, pela Assistente Operacional do serviço; material de expediente e limpeza pela Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais e Serviços de Manutenção, pelos Assistentes Operacionais responsáveis.
- b) Em seguida, a Chefe de Serviços procede ao respetivo cabimento.
- c) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- d) A Assistente Técnica responsável faz a requisição oficial que é assinada pela Chefe dos Serviços Administrativos e na sua ausência, por outro elemento nomeado pelo Diretor para sua substituição.
- e) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via digital, ficando-se com o comprovativo.
- f) O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pela requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas. Na ausência de uma das responsáveis, confere a chefe dos serviços administrativos.

Agualva Mira Sintra, 31 de outubro de 2023

O Presidente do Conselho Administrativo

(José Luís Rodrigues Henriques)