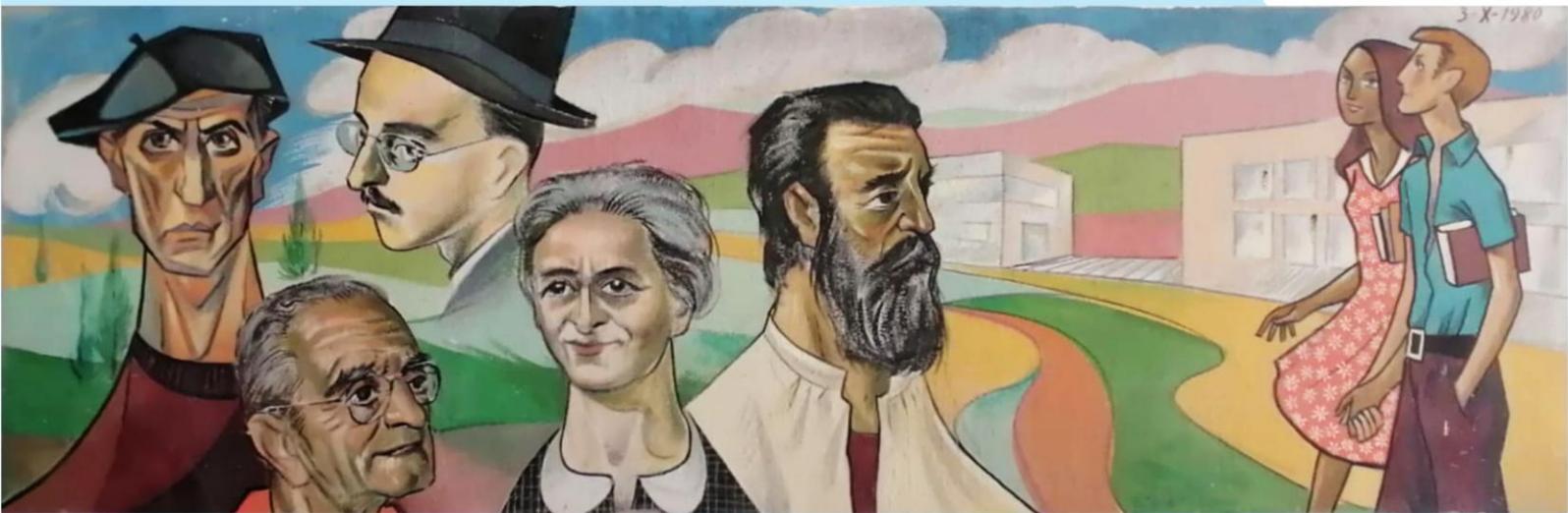


MANUAL DE PROCEDIMENTOS / REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM GOMES FERREIRA ALVES



Mural: Isolino Vaz, 1980

Atualizado em Conselho Administrativo de Janeiro de 2025

Conteúdo

Preâmbulo.....	3
Capítulo I Disposições Gerais	5
Capítulo II – Caracterização dos Serviços Administrativos	7
Capítulo III – Ação Social Escolar (ASE)	10
Capítulo IV – Métodos e procedimentos da organização administrativa.....	14
Capítulo V Execução orçamental da receita	17
Capítulo VI Execução orçamental da despesa	19
Capítulo VII - Disponibilidades	21
Capítulo VIII - Contas a terceiro	24
Capítulo IX – Recursos Patrimoniais	30
Capítulo X - Alunos.....	35
Capítulo XI - Recursos Humanos	37
Seção I - Pessoal docente e não docente.....	37
Seção II - Vencimentos	39
Capítulo XII - Prestação de Contas: Operações de Fim de Exercício.....	41
Capítulo XIII – Auditoria Interna	44
Capítulo XIV - Disposições Finais.....	48
ANEXOS	50
Fluxogramas	51
Organograma dos Serviços Administrativos.....	52
1-Expediente	53
2- ASE	54
2.1- Auxílios Económicos	54
2.2. Revisão da Candidatura a Auxílios Económicos.....	55
2.3 - Acidente Escolar.....	56
2.4- Candidatura a Bolsa de Mérito	57
3- Tesouraria	58
3.1- Anulação de Cheque	58
3.2- Receita	59
3.3–Carregamento do Cartão Eletrónico (SIGE)	60
4- CONTABILIDADE.....	61
4.1- Registo/Pagamento de documentos (Faturas).....	61
5- Aprovisionamento	62
5.1- Aquisição de Bens e Serviços	62

5.2. Abate de Bens	64
6-Pessoal	65
6.1. Apresentação ao Serviço.....	65
6.2-Inscrição de Docente e Não Docente	66
6.3- Juntas Médicas.....	67
6.4- Mudança de Índice/Posição remuneratória	68
6.5– Boletim Itinerário	69
6.6- Acidente em Serviço	70
6.7– Faltas Docentes/Técnicos Especializados	71
6.8- Férias de Docentes/Técnicos Especializados.....	72
7- Vencimentos	73
8- Alunos	74
8.1- Matrícula/Processo de Transferência.....	74
8.3- Mudança de Turma.....	76
8.4- Certificado de Habilitações e /ou Frequência	77
8.5- Absentismo/ Abandono Escolar	78
8.6- Visitas de estudo.....	79

Preâmbulo

No sentido de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, doravante ESDJGFA, entendeu-se integrar, neste documento, um conjunto vasto de orientações, a fim de clarificar e fixar os procedimentos relativos aos setores mais relevantes do funcionamento na área administrativa da escola e dependentes da orientação da Direção.

O presente manual visa estabelecer um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno a observar.

Os princípios gerais aqui definidos pretendem disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.

Importa referir que desde 1 de abril de 2022 que vivemos numa nova ordem administrativa. A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, em consagração do princípio da subsidiariedade e numa lógica de descentralização administrativa como base da Reforma do Estado. Dentro das competências que foram atribuídas ao município salienta-se a gestão, manutenção e logística dos agrupamentos escolares e escolas não agrupadas. Em matéria de recursos humanos, fica afeta aos municípios o processo de recrutamento e seleção do pessoal não docente, assim como toda a sua gestão. O recrutamento e gestão do pessoal não docente, independentemente do ciclo de ensino é da competência das autarquias, salvaguardando as situações carreiras profissionais desses trabalhadores.

Por sua vez, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 4.º, n.º 1, bem como no n.º 3 do artigo 44.º, todos do Decreto-Lei n.º 21/ 2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, e nos artigos 44.º e seguintes do Código do procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Senhor Presidente do Município de Vila Nova de Gaia, Professor Doutor Eduardo Vítor Rodrigues delegou e subdelegou na Diretora da ESDJGFA, Dra. Anabela Pereira as competências que devem ser exercidas em cumprimento pela legislação aplicável às Autarquias Locais e em respeito pelas estratégias, regulamentos, regras e normativos internos do Município, que se encontram descritas no documento da Delegação de Competências na Diretora da ESDJGFA.

Segundo Marçal e Marques é possível distinguir três tipos de controlo (*Marçal, Nelson e Marques, Fernando Luís (2011). Manual de auditoria e controlo interno no setor público. 1ª edição. Lisboa. Edições Sílabo*):

Controlo da Organização

O organograma de uma entidade surge como resultado da definição e atribuição de responsabilidades e da delegação de competências ou autoridade a indivíduos que, a diferentes níveis hierárquicos, são responsáveis pelas tomadas de decisão e/ou execução de decisões anteriormente tomadas a níveis mais altos da hierarquia. Uma clara definição das responsabilidades e dos limites da autoridade, juntamente com uma adequada segregação de funções contribui para o controlo total existente na entidade e constitui um controlo de importância fundamental.

Controlo dos procedimentos

Procedimentos de controlo inseridos no processamento e registo de determinadas transações. Inclui-se nesta categoria o controlo contabilístico que visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos.

Controlo dos sistemas de informação

O controlo dos sistemas de informação consubstancia-se nos dispositivos pelos quais a informação é produzida e fornecida aos responsáveis pela gestão, de forma que possa ser controlada, revista e usada.

Segundo Morais e Martins podem ser identificados cinco métodos de controlo interno (*Morais, Georgina e Martins, Isabel (2013). Auditoria Interna – Função e processo. (4ª edição). Lisboa. Áreas Editora*):

- Controlos administrativos: exercício de autoridade, estrutura orgânica, poder de decisão e descrição de tarefas.
- Controlos operacionais: planeamento, orçamento, contabilização e sistemas de informação, documentação, autorização, políticas e procedimentos, e métodos.
- Controlos para a gestão dos recursos humanos: recrutamento e seleção, orientação, formação e desenvolvimento, e supervisão.
- Controlos de revisão e análise: avaliação do desempenho, análise interna das operações e programas, revisões externas e outros.
- Controlo das instalações e equipamentos: inspeção das instalações e equipamentos.

Deste modo, visa-se estabelecer elementos fundamentais à prossecução dos objetivos em referência, a saber: a definição de competências e delegação de responsabilidades, a discriminação de funções, a transparência e o rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos, bem como a definição de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da ESDJGFA.

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto

O manual das medidas de controlo interno engloba todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela, pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia e pela Direção da ESDJGFA de maneira a garantir:

1. A salvaguarda dos ativos;
2. O registo e atualização do imobilizado da entidade;
3. A legalidade e a regularidade das operações;
4. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
5. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
6. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
7. A imagem fiel das demonstrações financeiras.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente manual é aplicável a todos os serviços da escola de forma a disciplinar todos os procedimentos, competindo a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras. Deve estar em conformidade com o disposto no Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas da escola, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos referidos e da Lei.

Artigo 3.º - Objetivos

O presente manual visa instituir um conjunto de procedimentos tendentes a garantir a prossecução de objetivos que assegurem:

1. O desenvolvimento das atividades de forma organizada e eficiente;
2. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
3. A Otimização dos processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
4. A prevenção de possíveis situações de ilegalidade, fraude e erro.

Artigo 4.º - Princípios

A consistência do presente documento reside nos seguintes princípios:

1. A segregação de funções;

2. O controlo das operações e procedimentos;
3. A definição de autoridade e de responsabilidade;
4. A adequada disponibilização da informação;
5. O registo metódico de dados e de factos.

Artigo 5.º - Competências gerais

1. No âmbito das suas competências o Conselho Geral da ESDJGFA:
 - a) Define as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - b) Aprova o relatório de contas de gerência;
 - c) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - d) Define as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Artigo 6.º - Autoridade e competências

Em matéria de autoridade e delegação de responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas da ESDJGFA estão claramente definidas no Regulamento Interno da ESDJGFA e Regulamentos/Regimentos diversos.

Capítulo II – Caracterização dos Serviços Administrativos

Artigo 7.º - Localização e horário de funcionamento

Os serviços Administrativos estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de funcionamento e abertura ao público afixados no local e publicitados na página da **web** da escola.

Artigo 8.º - Competências dos Serviços Administrativos

Compete aos Serviços Administrativos:

1. Atender e informar corretamente todos quanto se lhe dirijam;
2. Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da ESDJGFA;
3. Utilizar o INOVARPessoal como plataforma da Inovar+ de gestão dos recursos humanos. O software dá a possibilidade aos funcionários – docentes e não docentes – de consultarem dados pessoais e profissionais bem como o tempo de serviço; consultarem, guardarem e imprimirem recibos de vencimento e descontos;
4. Utilizar o Inovar Contabilidade permitindo acompanhar o processo de necessidade de um bem ou serviço, até ao seu pagamento.
5. As Relações de Necessidades efetuadas em suporte de papel, por utilizadores credenciados, permitem que a autorização possa ser gerida pela direção, serviços administrativos e economato;
6. Utilizar o Inovar Correio para registar entradas e saídas de correspondência, com e sem anexos, bem como para escrever ofícios.
7. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
8. Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem facilmente consultados;
9. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
10. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 9.º - Constituição dos Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos são constituídos por 14 elementos:

1. Uma Coordenadora Técnica;
2. Doze Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de ASE, Contabilidade, Compras Públicas, Expediente, Arquivo, Aprovisionamento/ Património, Escola Digital, MEGA, Pessoal Docente

e Pessoal Não docente e Alunos; Secretariado da Direção; Secretariado do Centro de Formação Aurélio da Paz dos Reis

3. Uma Assistente Técnica que desempenha as funções de Tesoureiro.

Artigo 10.º - Competências da Coordenadora Técnica

Compete à Coordenadora Técnica:

1. Coordenar, na dependência da Direção, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
3. Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
4. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
5. Participar no Conselho Administrativo;
6. Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da ESDJGFA;
7. Assegurar a recolha de dados para a elaboração do projeto de orçamento da ESDJGFA de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
8. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração da conta de gerência anual;
9. Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
10. Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos.

Artigo 11.º - Competências dos Assistentes Técnicos

Aos assistentes técnicos compete:

1. Garantir o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Estabelecimento de Ensino;
2. Executar atividades inerentes à gestão de alunos, do pessoal docente e não docente;
3. Organizar e manter atualizada a informação processual de alunos, do pessoal docente e não docente;
4. Executar tarefas de gestão de orçamentos, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria e arquivo;
5. Recolher, analisar e proceder ao tratamento de dados relativos a transações financeiras e operações contabilísticas;
6. Preparar procedimentos da aquisição de material, equipamento e serviços necessários ao funcionamento dos diversos setores do Estabelecimento de Ensino;

7. Efetuar e manter atualizados os inventários patrimoniais, de materiais e equipamentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela ESDJGFA;
8. Preparar atas, relatórios e projetos de acordo com as disposições legais e em conformidade com as orientações da ESDJGFA;
9. Preparar, receber, analisar e tratar correspondência, no âmbito dos assuntos da competência da ESDJGFA, assegurando o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos da escola, a comunidade escolar e outras entidades;
10. Registrar, preparar, ordenar, classificar e atualizar os sistemas de arquivo;
11. Manter dossiês atualizados com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a permitir a sua consulta;
12. Zelar pela conservação e correta utilização das instalações escolares, do material e equipamentos existentes na ESDJGFA;
13. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças / alunos e respetivos familiares;
14. Ser responsável por integrar a Comissão de Segurança da Informação e Privacidade, cumprindo com as políticas, instruções de serviço e normas no âmbito da segurança da informação;
15. Outros procedimentos administrativos/tarefas sempre que for solicitado pelos superiores hierárquicos;
16. O Assistente Técnico tem o dever de mencionar o suporte legal em todas as propostas que apresente, ou quando solicitado.
17. Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da ESDJGFA.

Capítulo III – Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 12.º - Definição de competência geral

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsetores: Seguro Escolar, Bar, Refeitório, Papelaria, Transportes Escolares e Auxílios Económicos.

Artigo 13.º - Procedimentos adotados

1. Organizar os processos dos alunos, mediante as orientações e deliberações da DGEstE, para acesso aos benefícios decorrentes dos apoios da ação social, nomeadamente a proposta de atribuição de escalões, nos termos da legislação em vigor.
2. Organizar e gerir os procedimentos de atribuição, aos alunos, de apoios do âmbito social de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.
3. Executar o programa informático do INOVARASE;
4. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria, e orientar o pessoal que neles trabalha;
5. Elaborar os mapas mensais e trimestrais relativos aos diferentes setores e enviá-los à tutela.
6. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Diretores de Turma;
7. Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
8. Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia;
9. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores.

Artigo 14.º - Seguro Escolar

1. Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar a ESDJGFA estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.
2. Considera-se acidente escolar tudo o que provoque no 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.
3. Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, sob a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- a) O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- b) Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo e áreas exteriores para a prática desportiva;
- c) Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- d) Práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
- e) Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
- f) Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.

Artigo 15.º - Bufete

1. O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos e respetivo Regimento.
2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.
4. 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.
5. À Ação Social Escolar, no setor do bufete, compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a relação de necessidades;
 - d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Verificar, sempre que possível e em conjunto com o Assistente Operacional, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

Artigo 16.º - Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações, bem como respetivo Regimento.
2. O preço da senha é fixado por lei, e a mesma pode ser adquirida através da App, em qualquer dia da semana, ou na ESDJGFA (apenas em dias úteis), até ao dia anterior ao da refeição pretendida. Pode ser ainda adquirida, presencialmente, no próprio dia até às 10h, com uma taxa adicional.
3. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.

4. 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.
5. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a respetiva ementa para essa semana.
6. Qualquer necessidade decorrente de alergias/ intolerâncias alimentares, especificidades religiosas e necessidades de refeições vegetarianas para os alunos terão que ser comunicadas à Direção Municipal de Políticas Sociais.
7. Por razões de saúde e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
8. O Refeitório é da responsabilidade do Município.

Artigo 17.º - Reprografia e Papelaria

1. O horário de funcionamento da reprografia encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações, bem como o preçário e respetivo Regulamento.
2. Este setor, apesar de ser de gestão financeira do Orçamento Privativo da Escola (Reprografia: Atividade 510, Fonte de Financiamento 513 – Medida – 017; Papelaria: Atividade 510, Fonte de Financiamento 513 – Medida – 019), é gerido, em termos de *stocks*, pela Assistente Operacional responsável pelo setor, a qual faz a relação de necessidades, respeitando os trâmites normais.
3. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção, para aquisição de material necessário aos trabalhos escolares.
4. 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.
5. Ao ASE, no setor da papelaria, compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - c) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
6. À Assistente Operacional responsável pela Papelaria compete:
 - a) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

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

Artigo 18.º - Transportes Escolares

1. O Município de Vila Nova de Gaia assegura e comparticipa os Transportes Escolares, no âmbito da transferência de competências legislada pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.
2. A Autarquia assegura a gratuidade do transporte aos alunos com Necessidades Específicas e/ ou com dificuldades de locomoção, independentemente da distância da sua residência ao estabelecimento de ensino que frequentam, sempre que a sua condição o exija (artigo 20.º do Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro).
3. Nas situações em que não possam ser utilizados os transportes regulares ou escolares, estes alunos são transportados por táxis ou carrinhas adaptadas, tendo em conta as necessidades específicas de cada aluno. Nestes casos, a Autarquia procede à transferência de verbas recebidas da Administração Central para a ESJGFA, que diligencia as contratações dos serviços de transporte especial / individualizado necessário, contemplando, exclusivamente, duas viagens nos dias letivos e para os percursos que ligam o local do estabelecimento de ensino ao local de residência do aluno.
4. Os alunos que se matriculem contrariando as normas estabelecidas de encaminhamento de matrículas não são elegíveis para os benefícios previstos nos números anteriores (artigo 20.º do Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro). Assim, nos termos do Despacho Normativo n.º 5/2020 de 21 de abril, que estabelece os procedimentos de matrícula, quando o estabelecimento de educação e de ensino pretendido não for aquele que serve a respetiva área de residência e neste também for disponibilizada vaga na oferta educativa pretendida, o encarregado de educação suporta a expensas próprias os encargos ou o acréscimo de encargos que daí possam resultar, designadamente com a deslocação do aluno.

Capítulo IV – Métodos e procedimentos da organização administrativa

Artigo 19.º - Definição de procedimentos

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços desta unidade orgânica, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
2. 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 do processamento dos documentos e registos.

Artigo 20.º - Documentos

São considerados documentos oficiais da ESDJGFA 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:

1. No âmbito SNC-AP, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
2. Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de ação social escolar (material escolar), originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nas aplicações informáticas.
3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pela Diretora ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da Escola, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

Artigo 21.º - Documentos de prestação de contas

1. São documentos de prestação de contas os indicados infra:
 - a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;

- b) Síntese das reconciliações bancárias;
 - c) Mapa de unidades de tesouraria;
 - d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
 - e) Controlo orçamental de despesa;
 - f) Controlo orçamental de receita;
 - g) Ata da reunião de apreciação de contas;
 - h) Descontos e retenções;
 - i) Alterações orçamentais de despesas/receitas;
 - j) Caracterização da entidade;
 - k) Certidões das verbas recebidas;
 - l) Certidões ou extratos bancários;
 - m) Relação nominal dos responsáveis;
 - n) Relações dos documentos de receita e despesa;
 - o) Relação de acumulação de funções.
2. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.
3. Estes documentos deverão ser enviados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

Artigo 22.º - Princípios Contabilísticos

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos resultados da execução orçamental da ESDJGFA.
2. São princípios contabilísticos:
- a) Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
 - b) Princípio da continuidade – considera-se que a escola opera continuamente, com duração ilimitada;
 - c) Princípio da consistência – considera-se que a ESDJGFA não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
 - d) Princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;

- e) Princípio do custo histórico – os registros contábilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer 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) Princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

Capítulo V Execução orçamental da receita

Artigo 23.º - Receitas

Consideram-se receitas da ESDJGFA, para além das dotações orçamentais, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações e as participações.

Artigo 24.º - Princípios da execução da receita

1. O princípio da legalidade - a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
2. A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
3. A segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

Artigo 25.º - Fases da receita

1. Liquidação – determina o montante exato que a ESDJGFA vai receber;
2. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

Artigo 26.º - Natureza da rubrica de despesa

1. 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.
2. 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 setores do Bar e da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores), bem como de outros setores, designadamente, os Auxílios Económicos Diretos (AED) e o Seguro Escolar.
3. Consideram-se subsídios as verbas concedidas pela DGEstE ou por outras entidades públicas ou privadas.
4. Considera-se Prémio do Seguro Escolar as verbas recebidas dos alunos.
5. Receitas de Exploração são as vendas, em numerário, realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.

6. Auxílios Económicos Diretos (AED) correspondem ao montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carenciados de meios financeiros.
7. As comparticipações são os encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
8. Considera-se aquisição de serviços os pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.
9. Perdas e danos corresponderão ao montante dos prejuízos em numerários causados por falhas ou roubos.

Artigo 27.º - Circuito da receita

As receitas provenientes de vendas diretas no Bufete e na Papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

1. Os Funcionários da Caixa da Papelaria e um Assistente Técnico recebem o dinheiro dos carregamentos;
2. Os Funcionários das Caixas encerram diariamente a Caixa e fazem o fecho do respetivo dia;
3. A Tesoureira confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito;
4. A Assistente Técnica escreve a receita dos setores na folha de cofre.

Artigo 28.º - Receitas do Seguro Escolar

Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam Seguro Escolar.

Artigo 29.º - Receitas das Transferências

1. O Município disponibiliza os recursos financeiros destinados à execução das competências delegadas na Diretora da ESDJGFA.
2. A Direção de Serviços da Região Norte, sem periodicidade definida, transfere verbas à ordem do Conselho Administrativo para auxílios económicos e seguro escolar.
3. A Tesoureira dá as indicações à Assistente Técnica que regista a transferência nas Folhas de Cofre e no Livro de Caixa.

Capítulo VI Execução orçamental da despesa

Artigo 30.º - Princípios da execução da despesa

A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;

1. A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou de outro Orçamento (Medida 017 - FF 311, 443, 482, 488, 513, 522 e 541; Medida 019 – FF 319, 513, 522 e 541) e devidamente cabimentada e classificada;
2. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos;
3. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
4. Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
5. Princípio dos 3 E – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
6. Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Artigo 31.º - Documentos de suporte da despesa

1. Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;
2. Requisição Oficial: Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.

Artigo 32.º - Fases da despesa

1. Elaboraões da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição e aprovação do CA.
2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. 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.
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.

6. Processamento – 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 – Dois elementos do Conselho Administrativo, com competências para o efeito, deverão assinar os cheques ou dar autorização para pagamento por transferência bancária.

Artigo 33.º - Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)

1. O requisitante (Assistente Operacional ou a Encarregado Operacional) elabora a relação de necessidades.
2. O Assistente Técnico efetua consultas aos fornecedores.
3. O Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
4. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato.
5. O Coordenador Técnico efetua a requisição oficial.
6. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa efetua a receção da encomenda e verifica a guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo setor e procede ao registo da aquisição no Mapa de Entrada e Saída de Mercadorias – SIGE.
7. O Assistente Técnico efetua o registo da aquisição, na aplicação informática – INOVAR Contabilidade, arquivando a fatura em «pendentes», em suporte informático.
8. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.
9. A Tesoureira emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão na Folha de Cofre.
10. A Tesoureira arquiva por setor o original do processo de aquisição e a Coordenadora Técnica confere.

Capítulo VII - Disponibilidades

Artigo 34.º - Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em Caixa e na conta bancária da ESDJGFA, que apenas podem ser movimentados 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 35.º - Caixa

As importâncias em numerários existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 150€.

Artigo 36.º - Abertura e movimentação de conta bancária

1. A abertura de conta bancária da ESDJGFA está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo.
2. A movimentação dessa conta depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros. Compete à tesoureira manter permanentemente atualizada a conta corrente referente à conta titulada em nome da escola
3. A Coordenadora Técnica ou quem a substitui deve providenciar mensalmente junto de um assistente técnico designado por si para o efeito a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Artigo 37.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.
2. Os cheques serão emitidos na Secretaria pela Tesoureira com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo.
3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

Artigo 38.º - Cheques não levantados ou extraviados

1. Quando um cheque é emitido e, decorridos seis meses, ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito. Se ainda assim este não for levantado, deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente, deve ser-lhe emitido um novo cheque.

2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar a escola, por escrito, das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo-se do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

Artigo 39.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 Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Presidente do Conselho Administrativo da ESDJGFA, ou em quem esta delegar, as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

Artigo 40.º - Sistema de numeração

1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa.
2. A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de Registo Diário de Faturas, um número correspondente ao livro de Caixa e um número correspondente à Folha de Cofre (no caso do recibo).

Artigo 41.º - Reconciliações bancárias

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de pagamentos, através de transferência bancária e movimento de cheques. Através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de transferências bancárias e de cheques» e os «extratos da conta de depósito» é possível indicar as transferências bancárias e os cheques que, em determinada data, ainda não foram movimentados/ levantados, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença

dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respectivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (transferências bancárias não registadas e por cheques por levantar em 31 de Dezembro).

2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, a Coordenadora Técnica designa um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontá-las com os registos contabilísticos.
3. Após cada reconciliação bancária, a Tesoureira analisa as transferências pendentes e a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados, a Tesoureira, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 42.º - Responsabilidade da tesoureira

1. A Tesoureira responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputados.
2. A Tesoureira deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
3. A responsabilidade por atos e omissões referida no ponto 1 cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputados ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Capítulo VIII - Contas a terceiro

Artigo 43.º - Aquisições

1. Todas as aquisições devem ser realizadas de acordo com o Código dos Contratos Públicos (CCP), assim como com as regras constantes das Normas de Execução do Orçamento do Município de Vila Nova de Gaia.
2. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a Coordenadora Técnica (ou quem o substitui), a área de contabilidade, a Tesoureira e o Conselho Administrativo.
3. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente na ESDJGFA – Inovar Contabilidade.
4. No preenchimento do documento previsto no número anterior, o funcionário requisitante deve indicar o seu nome, a que serviço o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
5. Nos serviços administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades.
6. A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do Conselho Administrativo.
7. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pela Secção de Compras.
8. As requisições deverão ser emitidas em suporte informático.
9. A Contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.
10. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes – Inovar Contabilidade.
11. Nos serviços administrativos, um funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
12. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura no Diário de Compromissos – Inovar Contabilidade.
13. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento nos termos da lei.
14. O pagamento da despesa é registado no Diário de Fluxos Financeiros/Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, *software* contabilístico.
15. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos Serviços Administrativos, após informação de cabimento de orçamento.

Artigo 44.º - Faturação de terceiros

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
2. A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
3. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o Conselho Administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

Artigo 45.º - Processo de adjudicação (na realização de despesas públicas)

1. O Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro), pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 170/2019, de 4 de dezembro, pela Resolução da Assembleia da República n.º 16/2020, de 19 de março, pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio pela Declaração de Retificação n.º 25/2021, de 21 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 78/2022, de 7 de novembro, procede a uma sistematização e a uma uniformização de regimes substantivos dos contratos administrativos.
2. O regime jurídico de realização de despesas públicas observado no Código dos Contratos Públicos, contém a atualização dos limiares europeus alterados pelo Regulamento Delegado (UE) 2021/1950, pelo Regulamento Delegado (UE) 2021/1951 e pelo Regulamento Delegado (UE) 2021/1952 todos da Comissão Europeia e datados de 10 de novembro de 2021, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.
3. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados pelo ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.) como unidade ministerial de compras do ministério da educação.

Artigo 46.º - Unidade de despesa

1. A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.
2. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

Artigo 47.º - Critérios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base nos critérios de mais baixo preço, qualidade do produto e tempo de entrega.
2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do n.º 1, do art.º 81, do CCP);
 - b) Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - c) Registo criminal.
3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
 4. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

Artigo 48.º - Ajuste Direto e Consulta Prévia

1. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
2. A consulta prévia é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.
3. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.
4. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o Conselho Administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).
5. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviço na Escola a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.
6. Não podem também ser convidadas a apresentar propostas entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos n.ºs 3 e 4, considerando -se como tais, nomeadamente, as entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as sociedades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo.

Artigo 49.º - Ajuste Direto Simplificado

1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;

2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (alínea b) do art.º 129.º CCP);
3. A entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (alínea a) do art.º 129.º CCP);
7. Na aquisição de bens ou serviços para a qual o Conselho Administrativo considere benéfico para a ESDJGFA apresentar convite a contratar a duas ou mais empresas, adotar-se-ão os procedimentos do regime geral.

Artigo 50.º - Ajuste Direto em Regime Geral ou Consulta Prévia

1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Objetivo do fornecimento;
 - b) Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
 - c) Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
 - d) Elementos que devem ser indicados nas propostas;
 - e) Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.
2. O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/ autorização da despesa;
3. Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;
4. O serviço de aprovisionamento elabora proposta de requisição, enviando-a juntamente com o levantamento da necessidade devidamente autorizado, para o setor contabilístico;
5. O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes e, caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio e devolve o processo ao serviço de aprovisionamento;

6. O serviço de aprovisionamento efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (convite e cadernos de encargos);
7. A proposta relativa à escolha de procedimento, devidamente fundamentada, peças processuais (convite e cadernos de encargos), nomeação de Júris (no caso de convite a mais de uma entidade) e entidade(s) a convidar são expostas à consideração do órgão competente para a decisão de contratar.
8. Após a sua autorização, o serviço de aprovisionamento inicia os trâmites necessários à condução do Procedimento de Ajuste direto, sendo o mesmo conduzido, na parte tocante à relação com os interessados por meio do recurso a plataforma eletrónica ou de transmissão escrita ou eletrónica de dados (correio eletrónico).

Artigo 51.º - Aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos Acordos-Quadro

1. Para aquisição de bens ou serviços ao abrigo dos acordos-quadro, independentemente do valor, terá de ser lançado procedimento na plataforma eletrónica disponibilizada na página da eSPap (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.).
2. A ESDJGFA participa em todas as agregações de necessidades correspondentes a procedimentos desencadeados pela central de compras do Ministério de Educação.
3. Todos os bens e serviços que constituem os acordos quadro constam do Catálogo Nacional de Compras Públicas (CNCP). Caso se verifique que os bens e/ ou serviços que constam do CNCP não se adequam às necessidades pretendidas, procede-se conforme o n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, solicitando à eSPap um pedido de exceção de aquisição ao abrigo do acordo quadro respetivo, devidamente fundamentado.

Artigo 52.º - Entrega de bens

1. A entrega de bens é feita na ESDJGFA.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela seção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido. É obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.

Artigo 53.º - Dívidas a pagar

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

Artigo 54.º - Dívidas a receber

1. Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores os pedidos de confirmação dos saldos.
2. Deve ser elaborado um balancete mensal para, assim, se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

Capítulo IX – Recursos Patrimoniais

Considera-se que o inventário é um instrumento económico – financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da atividade patrimonial. Pelo que, para efeitos de inventariação e atualização dos bens, segue as regras definidas pelo CIBE. Com a delegação de competências no âmbito da Educação, o Inventário passou a ser responsabilidade do Município, havendo necessidade de articular o Município e a ESDJGFA.

No seu sentido restrito, o conceito de património integra o conjunto de bens e direitos afetos à atividade operacional da entidade quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira e que não se destinam a ser vendidos ou transformados, no decurso normal das operações, com carácter de permanência superior a um ano.

Artigo 55.º - Objetivos do CIBE

1. A sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos e direitos a eles inerentes, para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado, como previsto no Dec. Lei nº 477/80, de 15 de Outubro;
2. A definição de critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passam a estar sujeitos;
3. A uniformização dos critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis, veículos e imóveis e direitos a eles inerentes, em ordem a consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.
4. De acordo com o artigo 3º da portaria 671/2000, de 17 de abril, que aprova o CIBE, devem ser inventariados todos os bens duradouros, isto é, bens que não são de consumo imediato e têm uma duração de vida útil esperada superior a um ano.
5. A ESDJGFA, enquanto serviço com autonomia administrativa, passou a dispor de contabilidade patrimonial suportada no Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP) que permite patentear a valorização do património, pela sua aplicação a partir de 1 de janeiro de 2018. No entanto, com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, o património/inventário foi transferida para a autarquia a partir de 1 de abril de 2022.

Artigo 56.º - Ativos inventariáveis

1. O inventário compreende todos os ativos fixos tangíveis e intangíveis, com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das

operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.

2. Os ativos sujeitos ao cadastro e inventário compreendem, para além dos ativos de domínio privado de que a entidade é titular, todos os ativos de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 57.º - Fases do inventário

1. As fases do inventário dos ativos compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. O processo de aquisição dos ativos obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, anteriormente referidos.
3. A administração compreende a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência ou venda.
4. O abate compreende a saída do ativo do inventário e Cadastro (perda por imparidade).

Artigo 58.º - Existências

1. O Coordenador Técnico e o Encarregado Operacional são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
2. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

Artigo 59.º - Imobilizado e inventário

1. O inventário e cadastro do património da ESDJGFA rege-se de acordo com o capítulo 4 do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública.
2. Os bens do ativo imobilizado estão, em regra, individualmente sujeitos ao registo associado a uma ficha de identificação do bem (ficha de inventário). Inscreve-se na ficha toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.
3. Procedimentos a adotados:
 - a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano.
 - b) Proceder ao registo informático de todos os bens móveis:

- i. Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;
 - ii. Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
 - iii. As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.
 - iv. Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações; as avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual.
 - v. São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
 - vi. A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.
 - vii. O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.
4. No caso de aquisição a título gratuito de bens imobilizados, o valor constante no imobilizado será o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, ou o valor patrimonial definidos nos termos legais.
 5. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
 6. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
 7. Periodicamente, da responsabilidade da Equipa do Município, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades. As conferências poderão ser efetuadas por amostragem de bens, como também poderão se traduzir em testes substantivos.
 8. Finalizada a conferência física no local, procede-se à atualização dos dados diretamente na aplicação informática INOVARInventário. O processo conclui-se, por regra, pela elaboração de um relatório, em articulação com a Equipa Municipal.
 9. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos da ESDJGFA, foram criados diversos regulamentos das instalações específicas que garantem a correta utilização dos espaços e equipamentos. A Direção ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar outros regimentos e regulamentos considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços da escola e a melhor conservação do seu património.

Artigo 60.º - Abate de bens

1. O abate de bens inventariados deverá ser registado na ficha de identificação de móveis de acordo com uma das seguintes formas, definidas no art.º 30, nº1, c) do CIBE:
 - a) Alienação a título oneroso ou a título gratuito;
 - b) Furto/Roubo;
 - c) Bens para destruição ou demolição, por serem insuscetíveis de reutilização;
 - d) Transferência, troca ou permuta;
 - e) Devolução ou reversão;
 - f) Sinistro e incêndio;
 - g) Outros:
 - i. Para desmantelamento, tendo em vista o aproveitamento de peças;
 - ii. Disponibilização, tendo em vista a sua reafectação a outros serviços;
 - iii. Entrega por conta de outro bem semelhante;
 - iv. Cessão definitiva e indicação do destinatário e utilização que este lhe terá de dar;
 - v. Permanência no serviço, por ter interesse artístico, histórico ou outro.
2. Procedimentos a adotar:
 - a) O procedimento de abate de bens é iniciado pelo responsável de cada sector (RS) que detetando a irregularidade deverá dar conhecimento à área do “Aprovisionamento e do Património” dos Serviços Administrativos da ESDJGFA, através de um modelo específico, em tempo útil.
 - b) As participações das ocorrências devem ser documentadas, sempre que possível, por fotografias e/ou documentos que permitam identificar as causas e eventuais responsabilidades do incidente.
 - c) O abate dos bens fica sempre sujeito ao parecer da Direção, com decisão do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
 - d) No caso de ser autorizado o abate, é elaborado um auto de abate e procede-se ao abate físico dos mesmos.
 - e) Para dar seguimento ao abate contabilístico, e posterior recolha, o abate tem que ser comunicado à Divisão Gestão Escolar e Recursos Educativos em simultâneo à Divisão de Património e Equipamentos, com os seguintes elementos:
 - i. A designação dos bens e quantidades;
 - ii. Números de inventário associados;
 - iii. Fotografias (se possível).
 - f) Documentos suscetíveis de arquivo nos Serviços Administrativos da ESDJGFA:
 - i. Proposta de Bens para Abate;
 - ii. Parecer da Direção;

- iii. Decisão do Município;
- iv. Auto de abate (elaborado aquando do abate físico dos bens).

Capítulo X - Alunos

Artigo 61.º - Competências gerais

Compete à Área de Alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos da ESDJGFA.

Artigo 62.º - Procedimentos

Atendendo ao número de alunos da ESDJGFA, torna-se fundamental manter os processos organizados e atualizados, na aplicação informática de gestão de alunos, tirando partido de todas as suas funcionalidades e realizando todas as operações administrativas que a mesma disponibiliza, o que gradualmente fará desaparecer o suporte papel.

Artigo 63.º - Matrículas

1. Compete à Área de Alunos a criação e atualização de ficheiros individuais, após verificação dos seguintes procedimentos:
 - a) Matrículas ou renovação de matrículas;
 - b) Constituição de turmas.
2. O documento “Normas a observar para a matrícula, a renovação de matrícula e constituição de turmas” encontram-se em regulamento próprio.

Artigo 64.º - Outras competências e atribuições

1. Proceder à elaboração e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
2. Proceder à elaboração e envio de correspondência diversa;
3. Exportação e envio para o MISI dos dados relativos aos alunos;
4. Preparar comunicações internas de cariz administrativo destinadas a alunos, pais, encarregados de educação, diretores de turma e outras entidades legalmente autorizadas;
5. Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
6. Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras de acordo com a lei;
7. Preparar os procedimentos para a emissão dos cartões eletrónicos;
8. Apoiar os Encarregados de Educação na operacionalização dos vouchers “manuais escolares” emitidos pela plataforma GesEdu;

9. Organizar os procedimentos relativos à reutilização dos manuais escolares (Bolsa de Manuais Escolares);
10. Manter a plataforma SIGO atualizada;
11. Organizar a implementação do Programa Escola Digital, nomeadamente:
 - a) Receção e conferência de equipamentos;
 - b) Carregamento das guias dos equipamentos na plataforma;
 - c) Atribuição de equipamentos;
 - d) Entrega e registos dos equipamentos na plataforma Escola Digital;
 - e) Desbloqueio dos equipamentos;
 - f) Recolha e armazenamento de equipamentos devolvidos;
 - g) Devolução e receção de equipamento para apoio técnico.

Capítulo XI - Recursos Humanos

Artigo 65.º - Competência

Ao setor de recursos humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão de pessoal docente e não docente afeto à ESDJGFA.

Seção I - Pessoal docente e não docente

Artigo 66.º - Procedimentos adotados

1. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente.
2. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes.
3. Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente.
4. Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Direção.
5. Marcar as faltas do pessoal docente no INOVARPessoal, aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos, e do pessoal não docente no Elo (Município de Vila Nova de Gaia).
6. Elaborar e imprimir o mapa anual de férias do pessoal docente; o mapa anual de férias do pessoal não docente com ligação ao município é enviado para aquela entidade.
7. Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente – técnicos especializados.
8. Elaborar os contratos do pessoal docente e pessoal não docente – técnicos especializados em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e Direção e anotar a respetiva cabimentação.
9. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente. No caso dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos há informação/intervenção da autarquia.
10. Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
11. Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou ADSE/ Segurança Social do pessoal docente e pessoal não docente – Técnicos Especializados. No caso do pessoal não docente é da competência da autarquia.
12. Proceder às atualizações para a ADSE.

13. Preparar ofícios e e-mails relativos à área de pessoal.
14. Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

Artigo 67.º - Regras para controlo da assiduidade do pessoal docente

1. A marcação de faltas ao pessoal docente obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Diariamente, as faltas são marcadas no INOVARPessoal;
 - b) O assistente técnico responsável pela área do pessoal confere os pedidos de ausência e as respetivas justificações, no programa INOVARPessoal;
 - c) As faltas às reuniões são marcadas pelo professor coordenador da reunião.
2. A Diretora, ou a quem delegar, procede ao despacho relativamente à falta.

Artigo 68.º - Regras para controlo da assiduidade do pessoal não docente

1. A marcação de faltas ao pessoal não docente obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Diariamente, as faltas são marcadas no INOVARPessoal;
 - b) O registo da assiduidade dos Assistentes Técnicos e Operacionais faz-se pelo registo das entradas e saídas no dispositivo de dados biométricos.
2. O Assistente Técnico responsável pela área do pessoal confere os pedidos de ausência e as respetivas justificações, no programa INOVARPessoal (PD) ou na Plataforma Elo-Gestão de Presenças Módulo Manager (PND);
3. A Coordenadora Técnica procede à verificação e a Diretora autoriza, ou em quem esta delegar, com os Serviços Municipais homologar as respetivas justificações de falta.

Secção II - Vencimentos

Artigo 69.º - Procedimentos adotados

1. As remunerações mensais dos trabalhadores docentes (remuneração e remuneração por doença) são processadas com base no seu índice salarial, tendo presente o valor do índice 100 de cada carreira, os abonos/suplementos remuneratórios constantes da Ficha Individual/Ficheiro de pessoal e as faltas registadas de acordo com a Tabela de Faltas;
2. Preparação/processamento mensal dos vencimentos de todo o pessoal docente através da aplicação de INOVARPessoal.
3. Elaboração da Requisição de Fundos;
4. Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
5. Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio, a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
 - a) ADSE (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
 - b) IRS (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
 - c) CGA (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade
 - d) CGD (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
 - e) Segurança Social (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
 - f) Ajudas de custo e transportes são processados no INOVARPessoal após o deferimento do Boletim Itinerário, pela diretora da ESDJGFA;
 - g) Exportação para o IGeFE dos dados relativos a todo o pessoal da ESDJGFA;
 - h) Envio anual do modelo 10, através do carregamento do ficheiro no INOVARPessoal na respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
6. Qualquer correção inerente a um processamento realizado de forma automática implica a intervenção ativa do responsável pelo processamento. Estão nesta situação os processamentos que implicam:
 - a) o apuramento dos valores base da cessação do contrato de trabalho por aposentação, abono da caducidade da cessação de contrato a termo, prestação social por licença parental/assistência a filhos e familiares, vencimentos e subsídios (início/fim de contrato), correção de valores processados – vencimento, subsídio de refeição (doença, tolerância de ponto), etc.;
 - b) a necessidade de emissão de documento suporte pelo Assistente Técnico responsável, relativos às situações de apuramento de valores a processar, referidas no parágrafo anterior ou ao abono de valores fixos (ex. suplementos remuneratórios e subsídios de abono de família) previamente

autorizados que possam suportar os procedimentos de controlo pela Coordenadora Técnica e de autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo.

Capítulo XII - Prestação de Contas: Operações de Fim de Exercício

Considera-se “fim de exercício” o dia 31 de dezembro de cada ano, tanto na contabilidade patrimonial como na contabilidade orçamental.

Artigo 70.º - Objetivo

Tem como objetivo estabelecer os procedimentos de controlo interno relacionados com a identificação e realização das operações de fim de exercício ao nível da contabilidade orçamental e patrimonial bem como ao nível da prestação de contas, aplicando-se a todos os processos próprios das operações de fim de exercício, designadamente, regularização de contas, apuramento de resultados, encerramento de contas e elaboração dos documentos de prestação de contas.

Artigo 71.º - Procedimentos

1. Os procedimentos incluem as operações de fim de exercício e a prestação de contas:
 - a) Regularização dos cabimentos e compromissos nos processos de despesa em que se verifiquem diferenças entre o valor do cabimento, compromisso e pagamento;
 - b) Conciliação de contas de terceiros (clientes, fornecedores, bancos e Estado);
 - c) Análise do grau de execução orçamental (receitas e despesas), procedendo aos reajustamentos que se justifiquem, através das alterações orçamentais;
 - d) Reposições/liquidações de Fundo de Maneio;
 - e) Operações de confirmação de saldos e regularização de contas;
 - f) Inventário das existências e o apuramento dos custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas;
 - g) Inventário das imobilizações e cálculo das amortizações;
 - h) Apuramento de Resultados;
 - i) Elaboração e Análise do Balanço Final;
 - j) Encerramento de contas.
2. São consideradas operações de prestação de contas, da responsabilidade da Diretora, a elaboração dos documentos de prestação de contas - Conta de Gerência, e o Relatório de Atividades.
3. A conta de gerência inclui o relatório de gestão e as contas da ESDJGFA. Deve ser remetida ao Tribunal de Contas até 30 de abril de ano seguinte àquele a que se reporta, sendo o seu envio efetuado em formato digital (utilizando a aplicação informática disponibilizada em www.tcontas.pt). As contas da escola são apresentadas nos seguintes mapas, entre outros que possam ser solicitados pelas entidades competentes, nomeadamente pelo Tribunal de Contas:

- a) AFT - variação das amortizações e perdas por imparidades acumuladas;
 - b) AI -variação das amortizações e perdas por imparidades;
 - c) Alterações orçamentais da despesa;
 - d) Alterações orçamentais de receita;
 - e) Ativos fixos tangíveis;
 - f) Ativos intangíveis;
 - g) Balancete analítico (mês 13);
 - h) Balancete analítico (mês 14);
 - i) Balanço;
 - j) Caracterização da entidade;
 - k) Certificação legal das contas;
 - l) Contratação administrativa - situação dos contratos;
 - m) Demonstração das alterações no património líquido;
 - n) Demonstração de desempenho orçamental;
 - o) Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - p) Demonstração de execução orçamental da receita;
 - q) Demonstração de resultados por natureza;
 - r) Demonstração dos fluxos de caixa;
 - s) Desagregação de caixa e depósitos (anexo às demonstrações financeiras);
 - t) Operações de tesouraria;
 - u) Síntese das reconciliações bancárias (incluindo caixa);
 - v) Transferências e subsídios concedidos;
 - w) Transferências e subsídios recebidos;
 - x) Contratação administrativa adjudicações por tipo de procedimento;
 - y) Inventários;
 - z) Mapa de acumulação de funções;
 - aa) Reconciliações bancárias.
4. O relatório de gestão por sua vez deve refletir os seguintes aspetos:
- a) Justificação das atividades não realizadas e previstas no plano de atividades;
 - b) A situação económica relativa ao exercício, analisando a evolução da gestão das diferentes atividades ou funções, particularmente no que respeita a condições de funcionamento, custos e proveitos;

- c) Síntese da situação financeira utilizando alguns indicadores de gestão financeira, indicadores económicos e orçamentais adequados à análise de balanços, mapas de execução orçamental, demonstração dos resultados e outros mapas contabilísticos;
 - d) Factos ocorridos após o termo do exercício;
 - e) Conclusões obtidas das análises apresentadas;
 - f) Outros aspetos exigidos pela legislação em vigor e por instruções emitidas pelas entidades competentes.
5. O Relatório de Atividades, por sua vez, pretende registar o percurso da atividade anual face ao que tinha sido inicialmente estabelecido no Plano de Atividades, referindo a execução dos objetivos, o grau de realização dos programas e ações propostas, assim como o nível de recursos utilizados.

Capítulo XIII – Auditoria Interna

A auditoria e controlo interno é uma atividade independente, de avaliação objetiva e destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações da organização; apoia a Direção na consecução dos seus objetivos através da abordagem sistemática e disciplinada, e da avaliação da eficácia dos processos de gestão de risco, controlo e governação.

A Função de Auditoria Interna (FAI) fornece análises, recomendações, resultados, sugestões e informações relativamente às atividades examinadas, incluindo a promoção do controlo mais eficaz a custo razoável. A função de auditoria pretende assim monitorizar a eficácia e eficiência do sistema implementado nas diversas áreas de atividade.

O principal objetivo da auditoria interna, consiste em analisar e verificar a salvaguarda dos ativos, a legalidade e a regularidade das operações, a integridade e execução dos registos contabilísticos, a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Artigo 72.º - Acompanhamento: o que fazer após a definição de SCI

1. A implementação do Sistema de Controlo Interno deverá ser alvo de acompanhamento efetivo e eficaz que permita:
 - a) Apoiar a própria implementação;
 - b) Esclarecer dúvidas sobre todos os procedimentos e regras aprovadas;
 - c) Rever periodicamente o sistema.
2. Implementação de uma função de auditoria interna assente num trabalho de equipa que, entre outras coisas, preste o acompanhamento necessário ao SCI.

Artigo 73.º - Objetivos da Auditoria Interna

1. A auditoria interna na ESDJGFA desempenha uma importante função de apoio às decisões de gestão, tendo sempre em consideração os objetivos de maximização da economia, eficiência e eficácia, procurando dar resposta às seguintes necessidades:
 - a) Transmitir à Diretora se as metas planificadas estão a ser alcançadas;
 - b) Dar a conhecer se os controlos internos utilizados são suficientes para garantir a proteção dos ativos e a sua adequada utilização;
 - c) Atestar de forma permanente a credibilidade e fiabilidade dos registos contabilísticos.
 - d) Reduzir a assunção de riscos.

Artigo 74.º - Enquadramento

1. Além de outros procedimentos que a Diretora e o Conselho Administrativo entendam como necessários, em termos gerais, os procedimentos compreendem:
 - a) Testes de conformidade: para vendas, prestações de serviços e dívidas a receber (receita), compras de bens e serviços e dívidas a pagar (processos de despesa) e disponibilidades; e
 - b) Testes substantivos: às transações e saldos, onde se incluem as conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros devedores e credores, e as confirmações entre contas de imobilizado e registos no cadastro de inventário.
2. Por testes de conformidade entende-se aqueles que destinam a confirmar se os procedimentos e as medidas de controlo interno, sobre os quais a auditoria se irá basear, se encontram a funcionar. Estes testes executam-se através de entrevistas, análise documental, análise de registos, observação, inspeção, confirmação e recálculo.
3. Por testes substantivos entendem-se aqueles que se destinam a avaliar o adequado processamento e registo dos dados (no que diz respeito à totalidade, exatidão e validade). Estes testes concretizam-se através de análises de pormenor de transações, saldos, análises de rácios, tendências significativas, incluindo a investigação resultante de oscilações de itens pouco usuais. Os testes substantivos realizam-se através da circularização, da conferência de ativos, da reconciliação, da análise de contas, da análise documental, de exatidão e de integridade.

Artigo 75.º - Procedimentos

1. Disponibilidades

- 1.1. Os procedimentos de auditoria interna relativos às disponibilidades são efetuados trimestralmente e visam assegurar, designadamente:
 - a) Que a abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão competente e que as contas bancárias são tituladas pela entidade e movimentadas, obrigatoriamente, por dois elementos: a Diretora e a Tesoureira;
 - b) Que os pagamentos pela Caixa Direta e os cheques são assinados na presença dos respetivos documentos de suporte, previamente conferidos, devendo a primeira pessoa que assina verificar, rubricando, a concordância do valor e do beneficiário;
 - c) Que findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;
 - d) Os cheques já emitidos mas que por qualquer motivo, foram anulados, devem ser arquivados com inutilização das assinaturas, no caso de o mesmo já estar assinado;

- e) Que os cheques não preenchidos (em branco) bem como os anulados estão à guarda da Tesoureira;
- f) Que a importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do serviço, sendo esse montante definido pelo Conselho Administrativo;
- g) Que a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas da Tesoureira deve ser efetuada diariamente;

1.2. As conciliações bancárias são confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, cumprindo assim o princípio da segregação de funções.

1.3. O auditor interno irá periodicamente verificar a realização das conciliações bancárias, que devem fazer-se mensalmente; após a conciliação a Contabilidade deve proceder ao registo de todas as regularizações necessárias, autorizadas superiormente. Cabe ao auditor interno verificar se as diferenças verificadas nas conciliações bancárias, são averiguadas e prontamente regularizadas.

2. Vendas, prestações de serviços e dívidas a receber

O controlo das dívidas a receber deve fazer-se periodicamente através da conciliação entre extratos de conta corrente dos clientes e outros devedores com as respetivas contas das entidades.

3. Supervisão dos processos de receita

A Auditoria Interna deverá consultar na respetiva secção/serviço, ou requisitar para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, devendo verificar:

- a) Vendas e prestações de serviços sem faturação;
- b) Prestações de serviços em condições não autorizadas;
- c) Erros na emissão de guias de recebimento / folhas de caixa;
- d) Eventual ausência de registo de cobranças.

4. Compras de bens e serviços e dívidas a pagar

4.1. A auditoria às compras de bens e serviços deve assegurar que o processo de compra é composto pelas diversas fases previstas no CCP e ainda verificar:

- a) Compras sem faturação;
- b) Compras em condições não autorizadas;
- c) Faturas recebidas e não contabilizadas;
- d) Devoluções a fornecedores, ainda não registadas;
- e) Duplicação de pagamentos;
- f) Erros no registo contabilístico.

4.2. O controlo das dívidas a pagar deve fazer-se periodicamente através da conciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores e outros credores com as respetivas contas das entidades.

4.3. A auditoria às compras de bens e serviços deve ainda garantir que as requisições de material/notas de encomenda são todas centralizadas num único serviço.

5. Supervisão dos processos de despesa

5.1. A AI procede à conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços, nomeadamente se as mesmas obedecem ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

5.2. A AI deverá consultar na respetiva secção/serviço, ou requisitar para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

6. Registo das operações

A auditoria interna ao registo das operações é efetuada continuamente e deve assegurar que:

- a) Existe segregação entre o controlo e o processamento dos correspondentes registos;
- b) Os registos contabilísticos são claros e encontram-se processados informaticamente;
- c) O acesso aos registos está protegido com medidas de segurança, nomeadamente *passwords* pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação;
- d) Todos os documentos escritos que integram o sistema e os processos administrativos e contabilísticos encontram-se assinados e identificados de forma legível pelos subscritores, respetiva categoria e na qualidade em que o fazem;
- e) Toda a documentação de natureza contabilística e administrativa é objeto de numeração sequencial e arquivo.

Capítulo XIV - Disposições Finais

Artigo 76.º - Identificação dos intervenientes nos processos administrativos

1. De acordo com o artigo 23.º do Decreto-Lei 135/99, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 73/2014, de 13 de maio os documentos escritos que constituem os processos administrativos internos, bem como todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar os trabalhadores em funções públicas seus subscritores e a qualidade em que o fazem.
2. A identificação faz-se mediante assinatura e indicação do nome e do cargo, exarados por forma adequada ao efeito.

Artigo 77.º - Responsabilidades

1. O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste documento, é da única e exclusiva responsabilidade de quem comete a infração, em 1ª instância, da responsabilidade do Conselho Administrativo, em 2ª instância e do Presidente do Conselho Administrativo, em última instância.
2. Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste Manual de Sistema de Controlo Interno, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.
3. A violação das regras ou procedimentos, estabelecidos neste Manual de Sistema de Controlo Interno consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei;
4. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário infrator, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

Artigo 78.º - Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 79.º - Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção da ESDJGFA ou do Conselho Administrativo nas matérias que lhes competem.

Artigo 80.º - Entrada em vigor

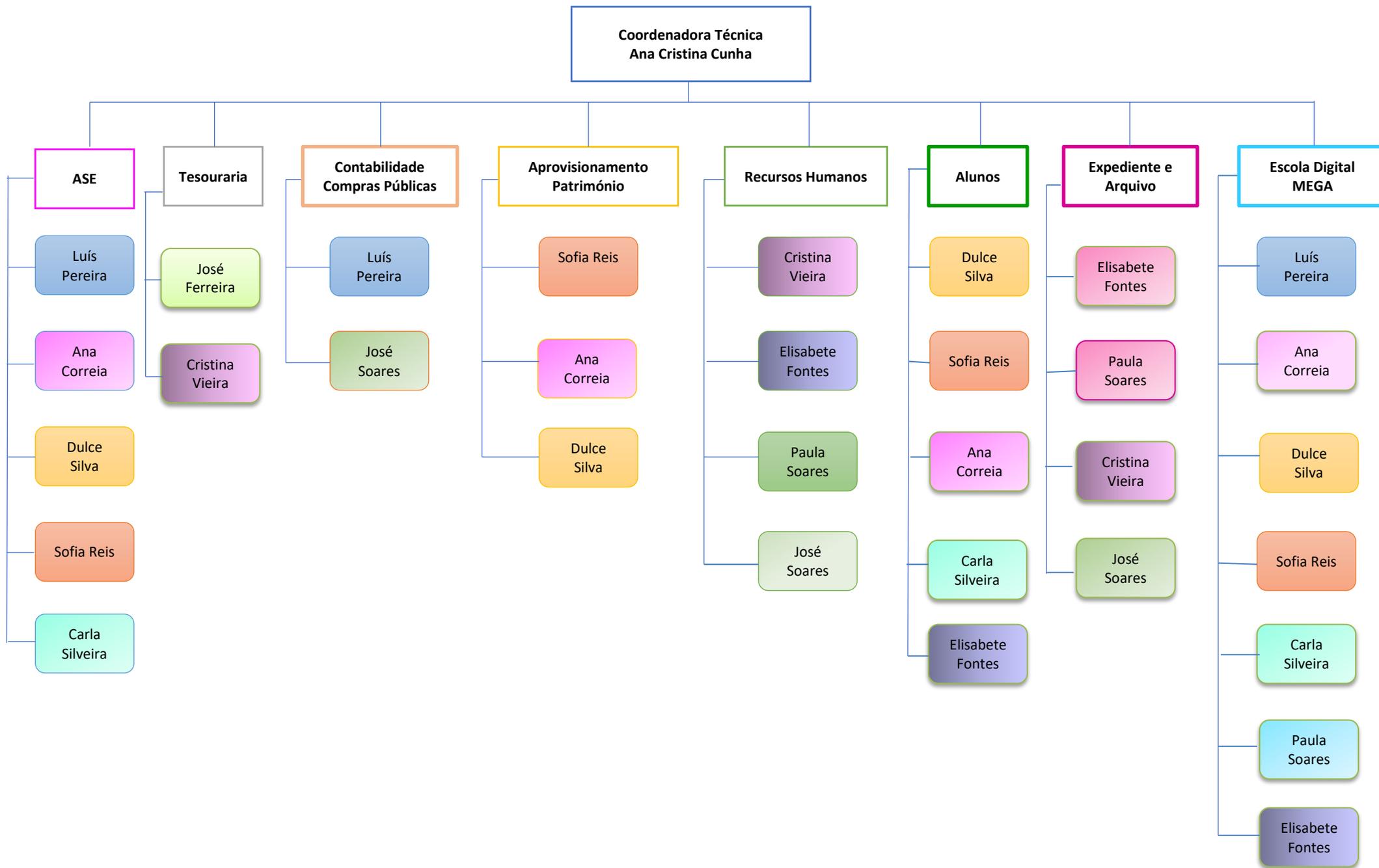
O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo da ESDJGFA.

Aprovado na reunião do Conselho Administrativo 10 de janeiro de 2025

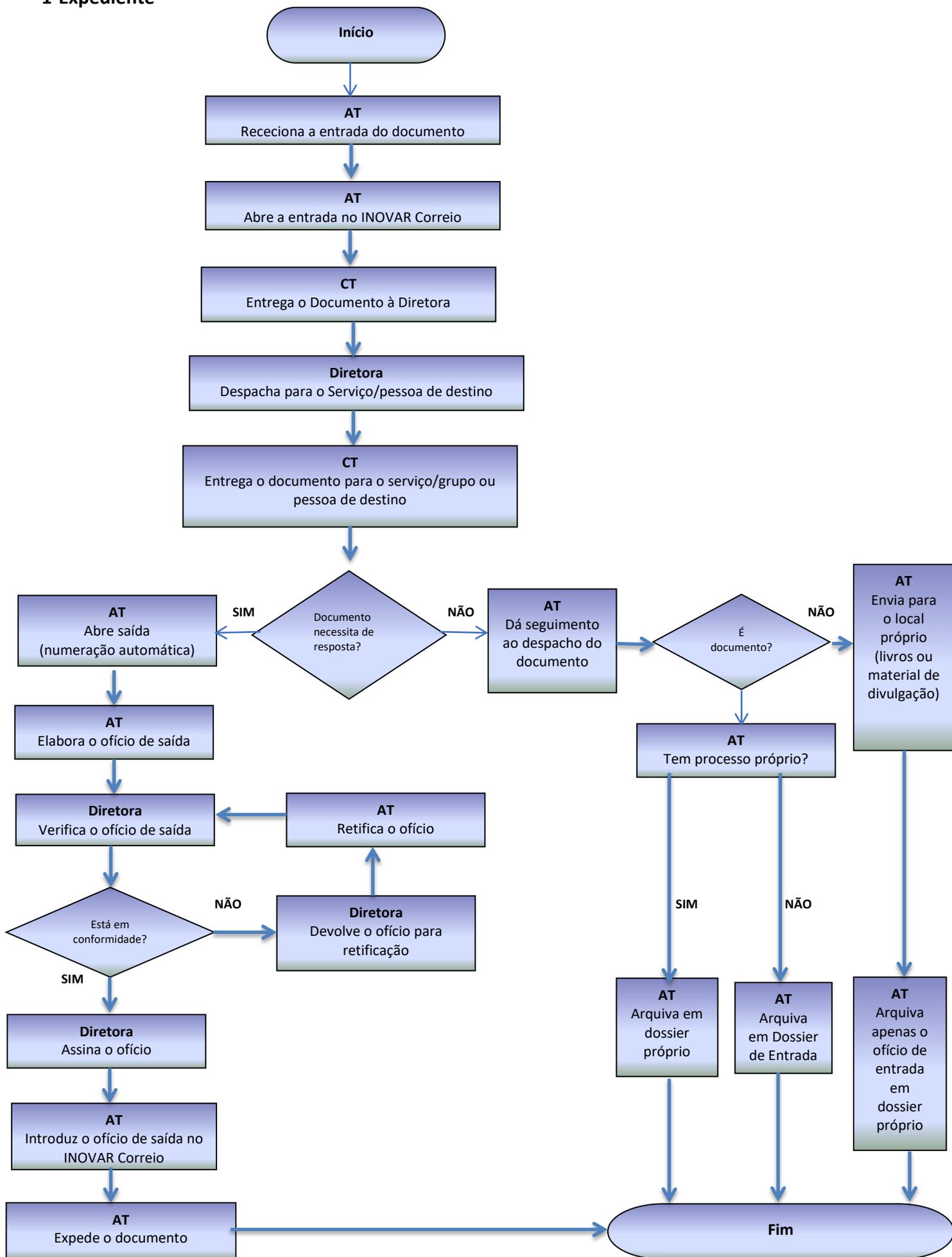
ANEXOS

Fluxogramas

Organograma dos Serviços Administrativos

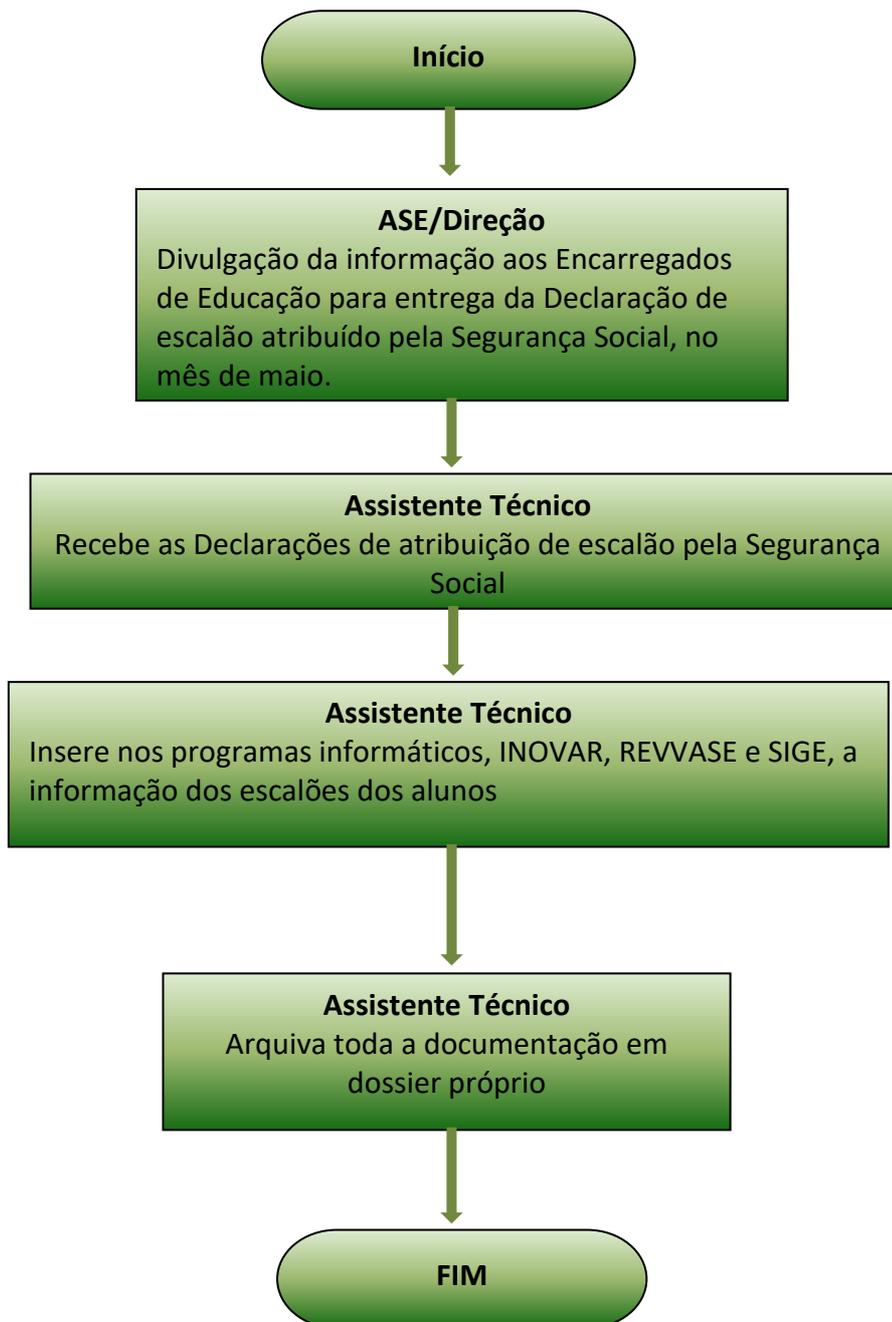


1-Expediente

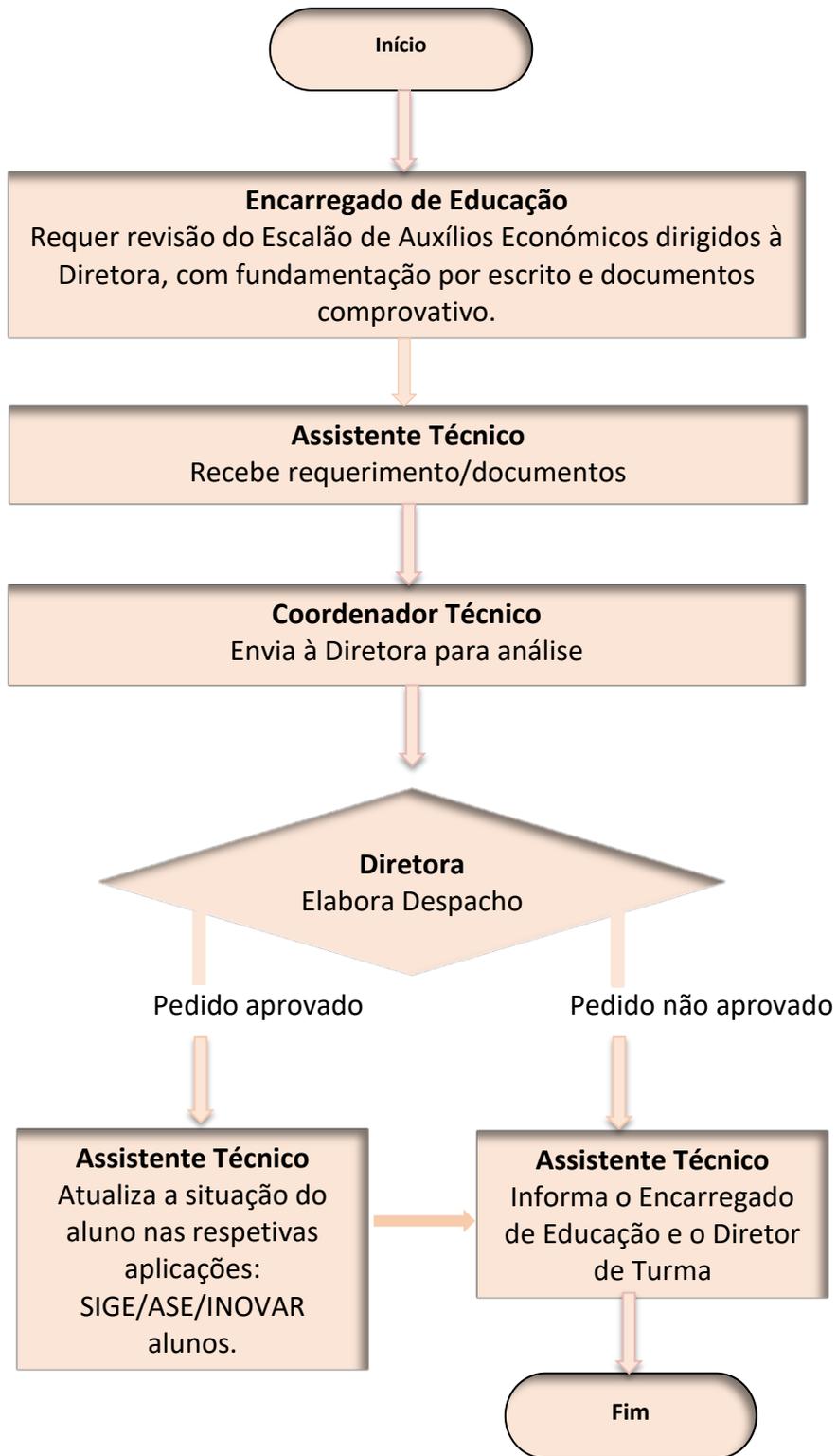


2- ASE

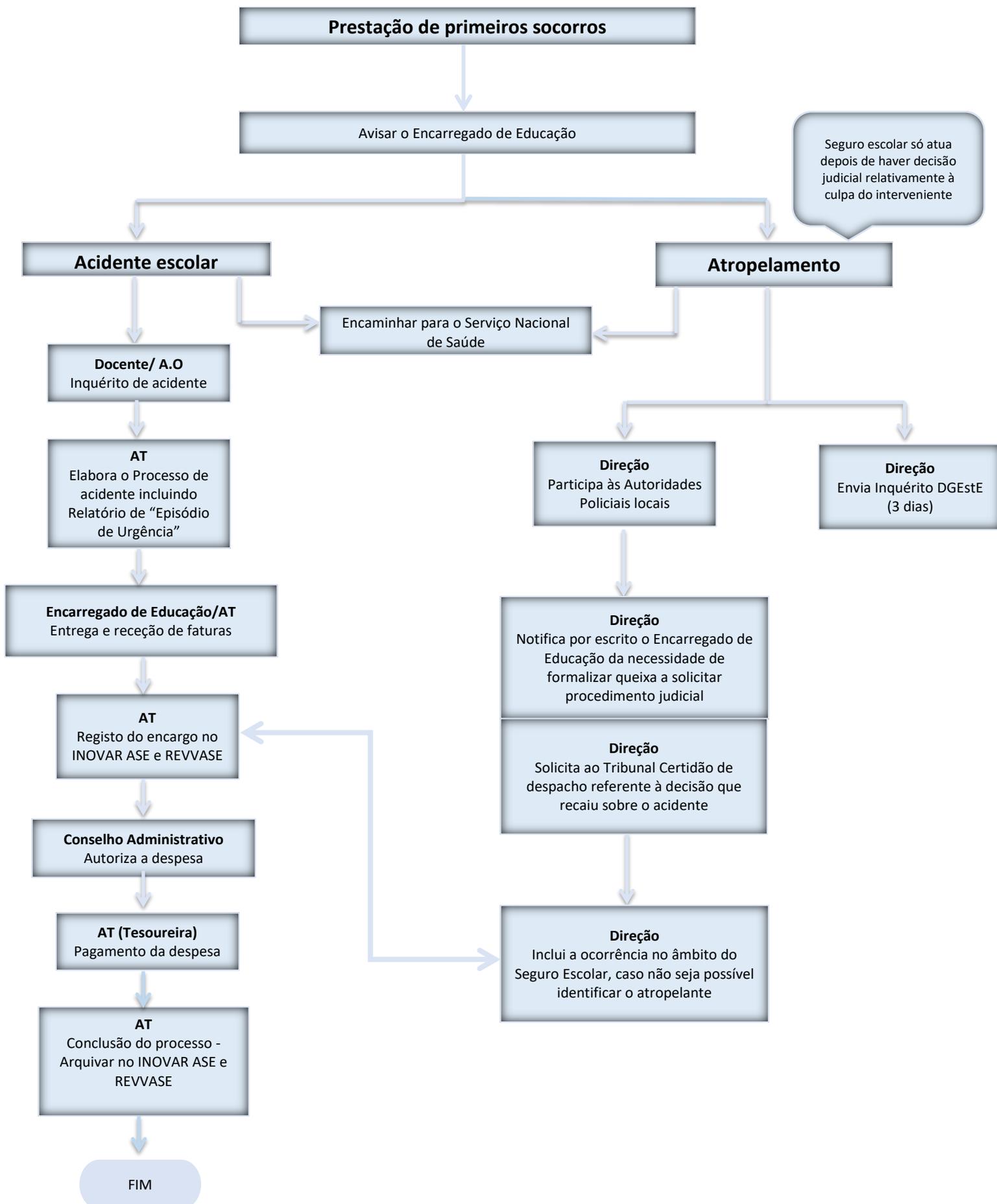
2.1- Auxílios Económicos



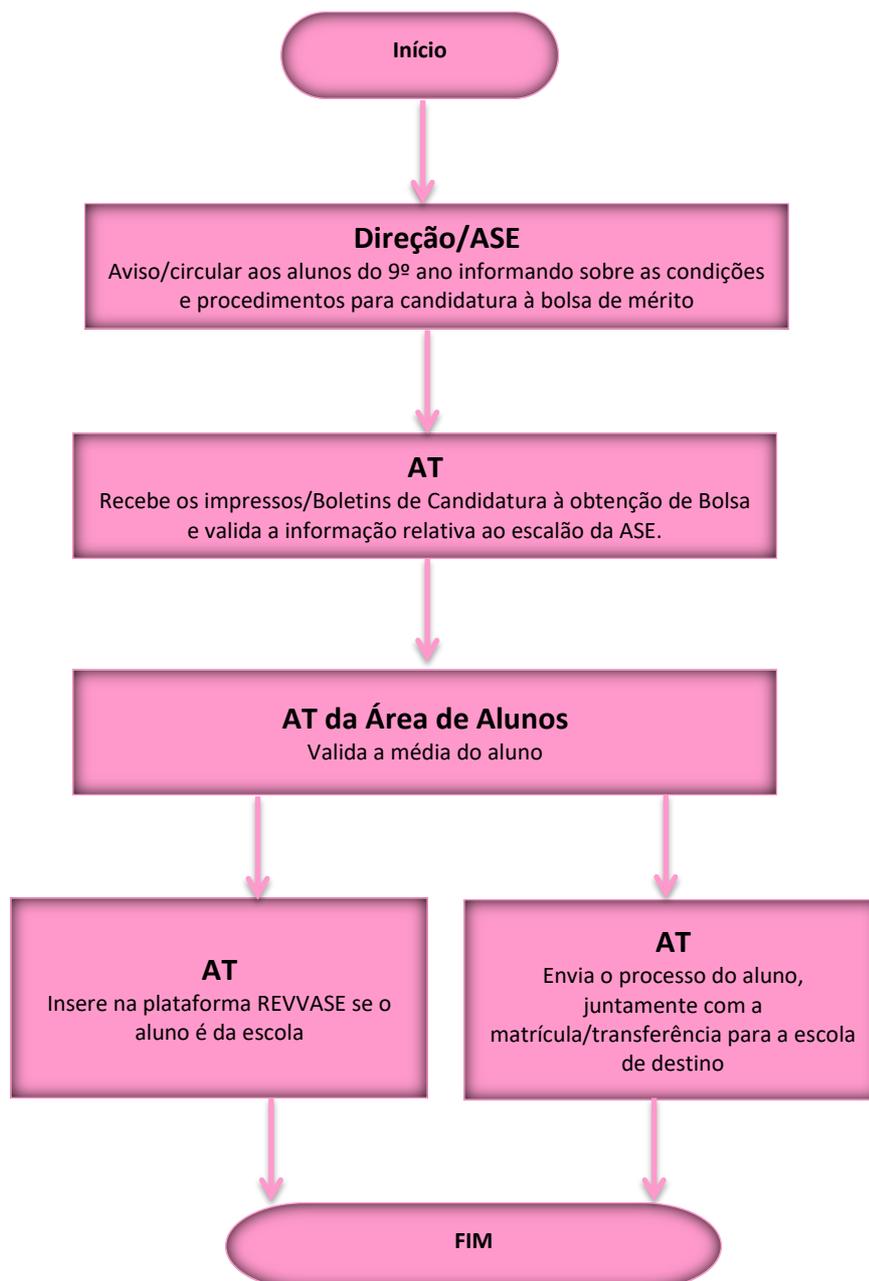
2.2. Revisão da Candidatura a Auxílios Económicos



2.3 - Acidente Escolar

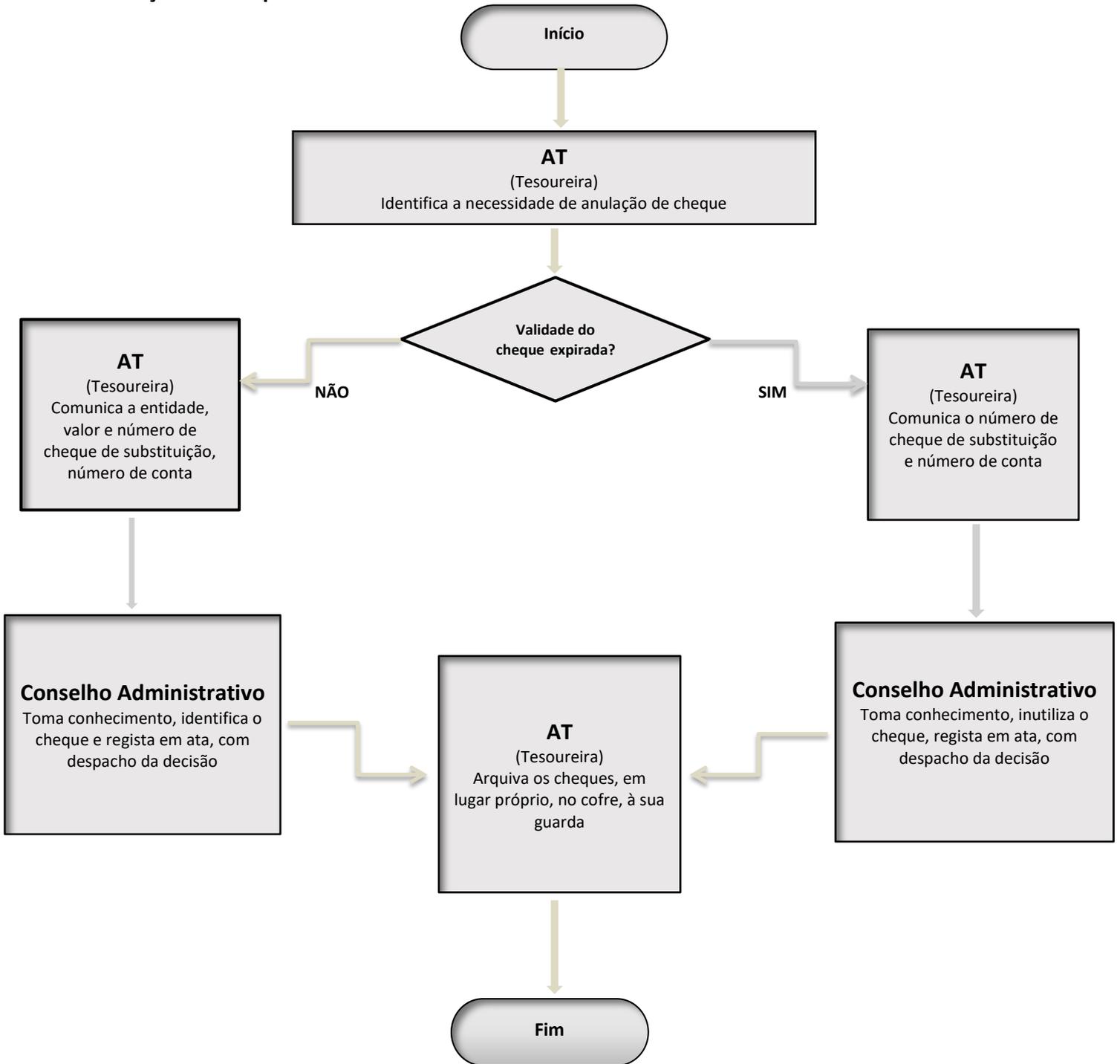


2.4- Candidatura a Bolsa de Mérito

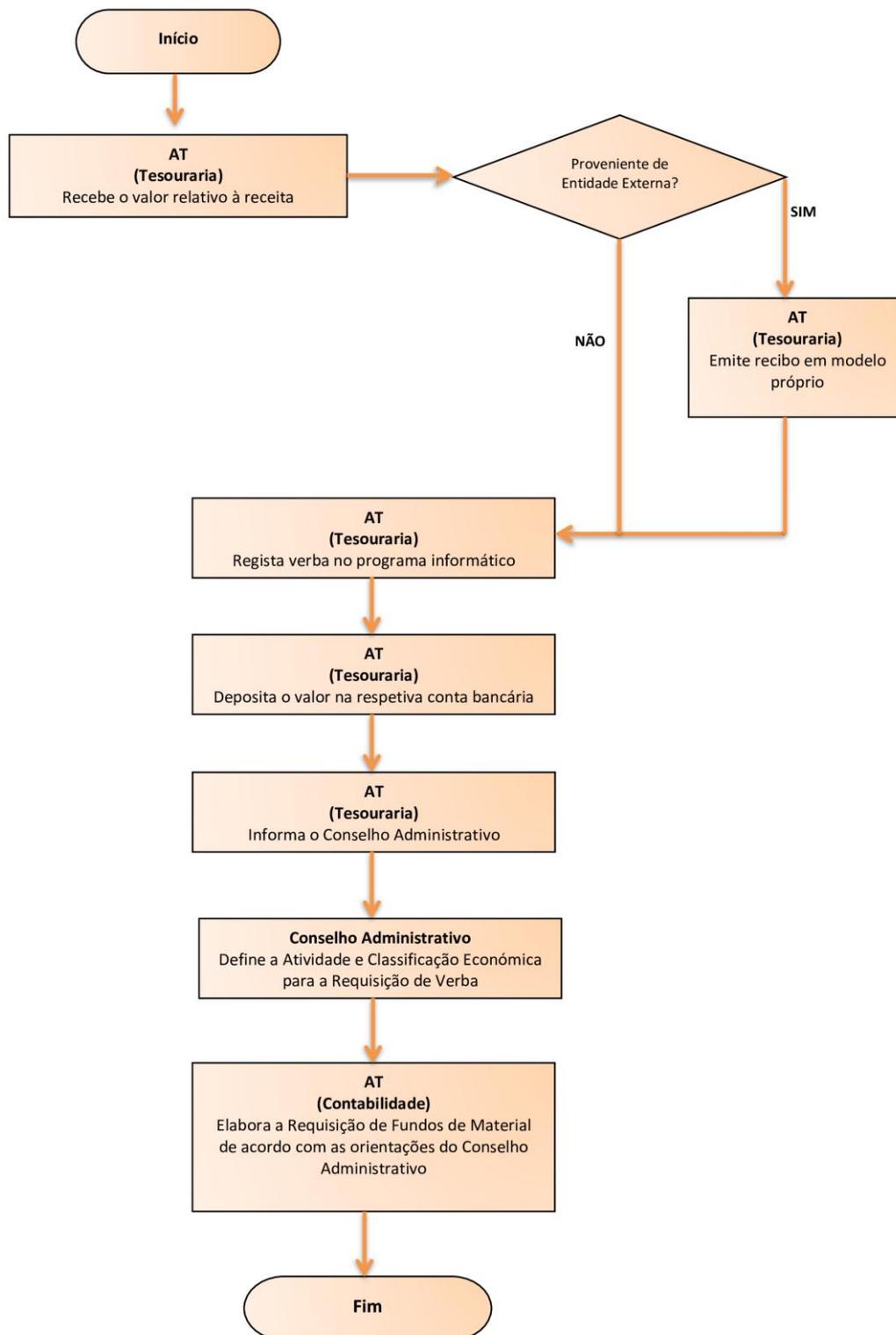


3- Tesouraria

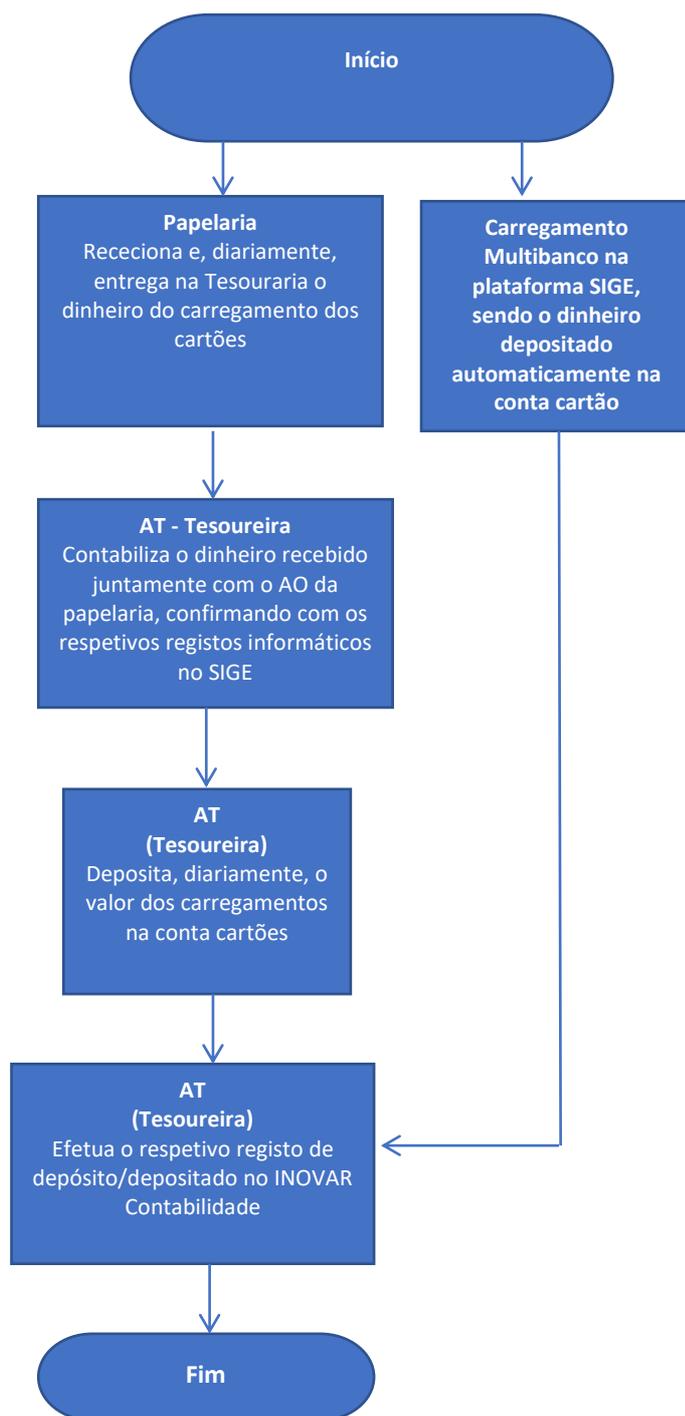
3.1- Anulação de Cheque



3.2- Receita

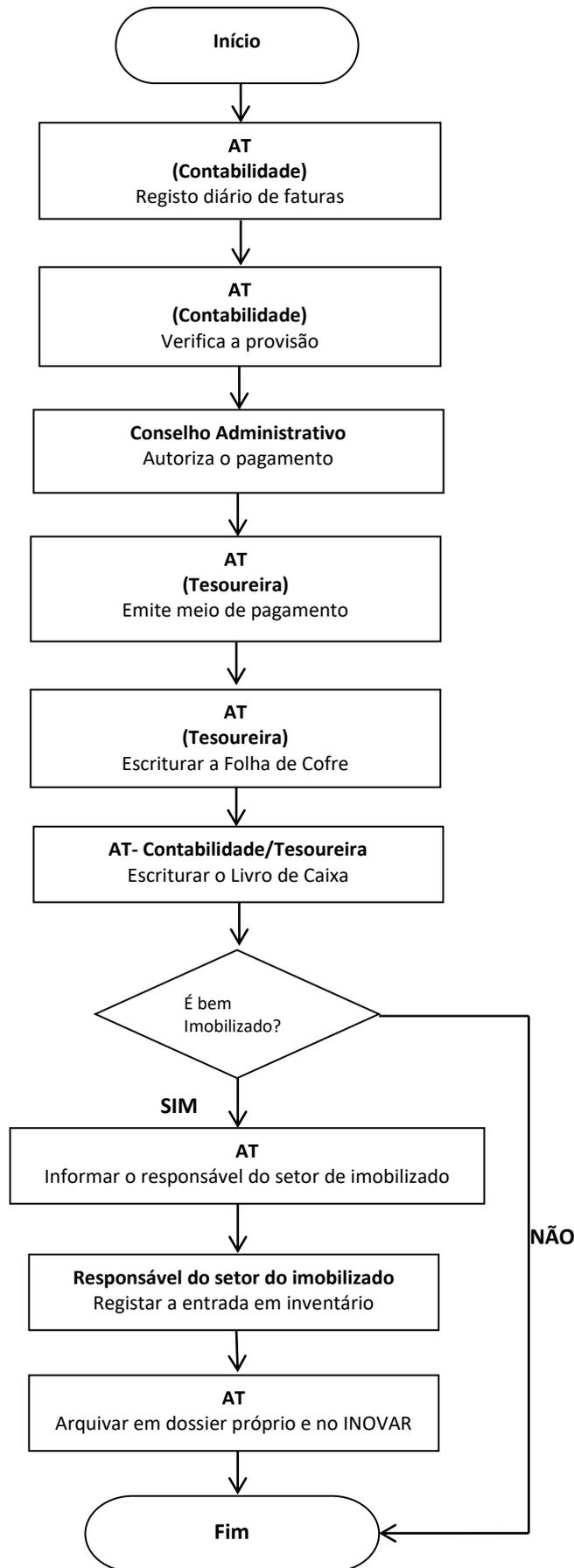


3.3–Carregamento do Cartão Eletrónico (SIGE)



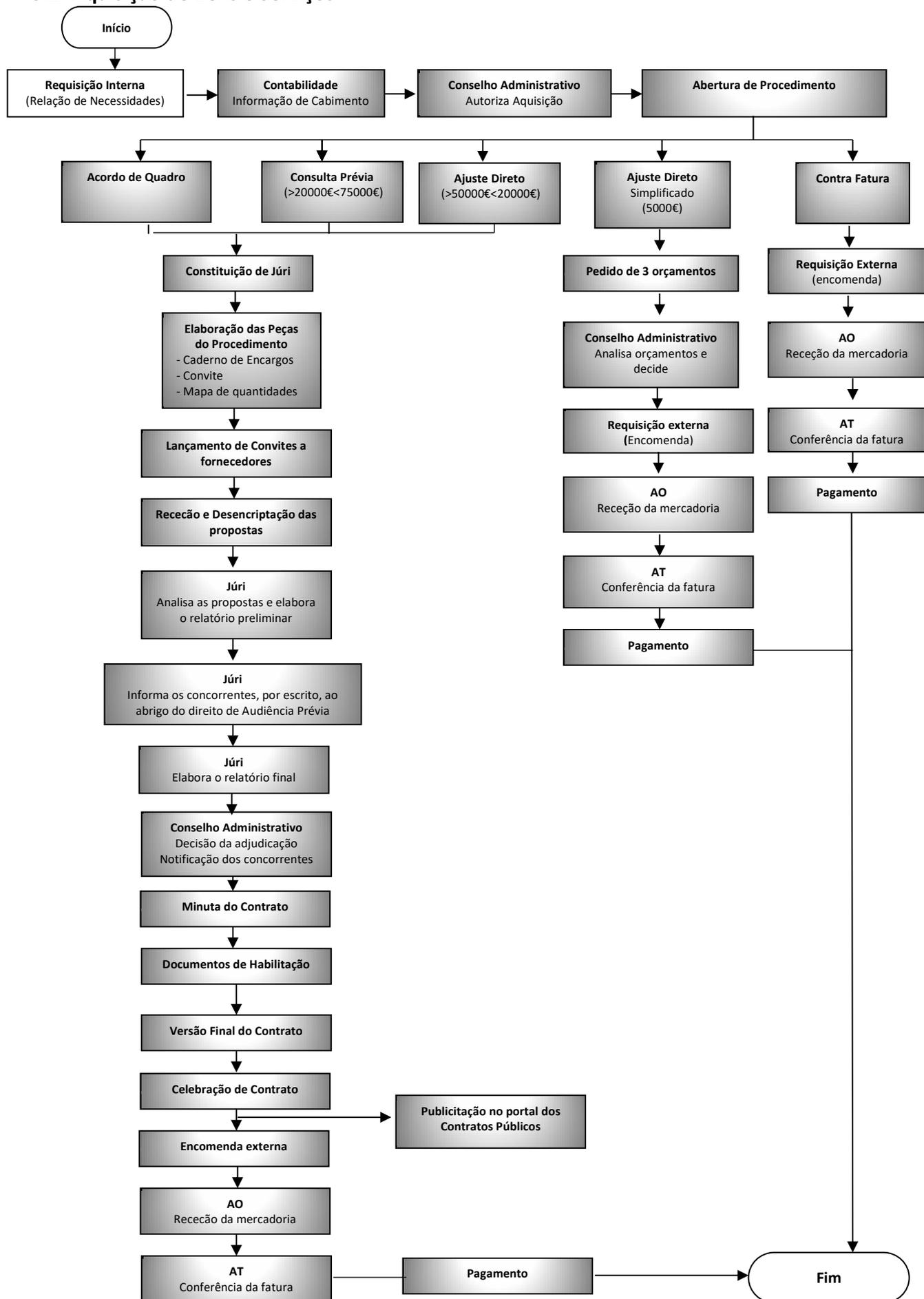
4- CONTABILIDADE

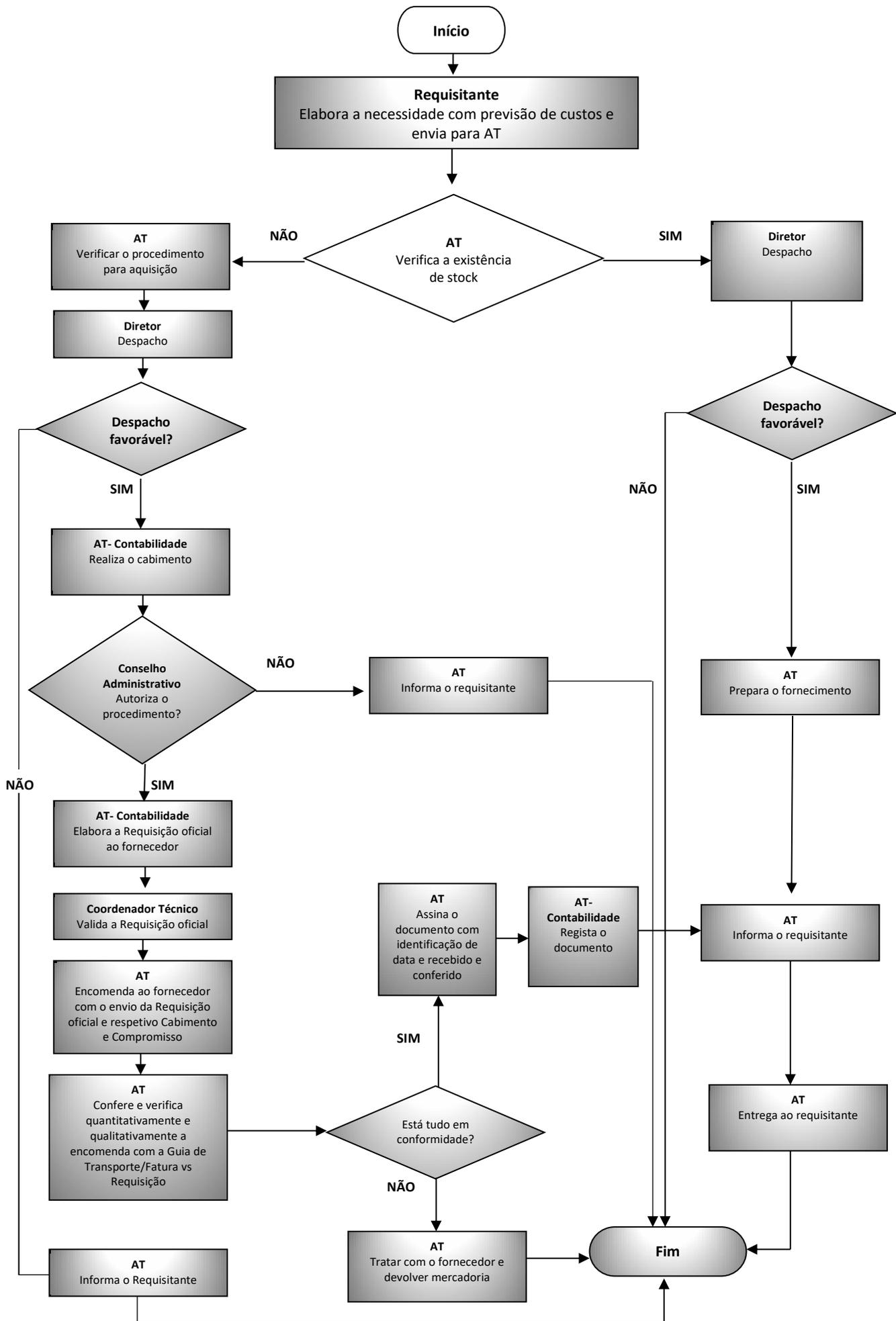
4.1- Registo/Pagamento de documentos (Faturas)



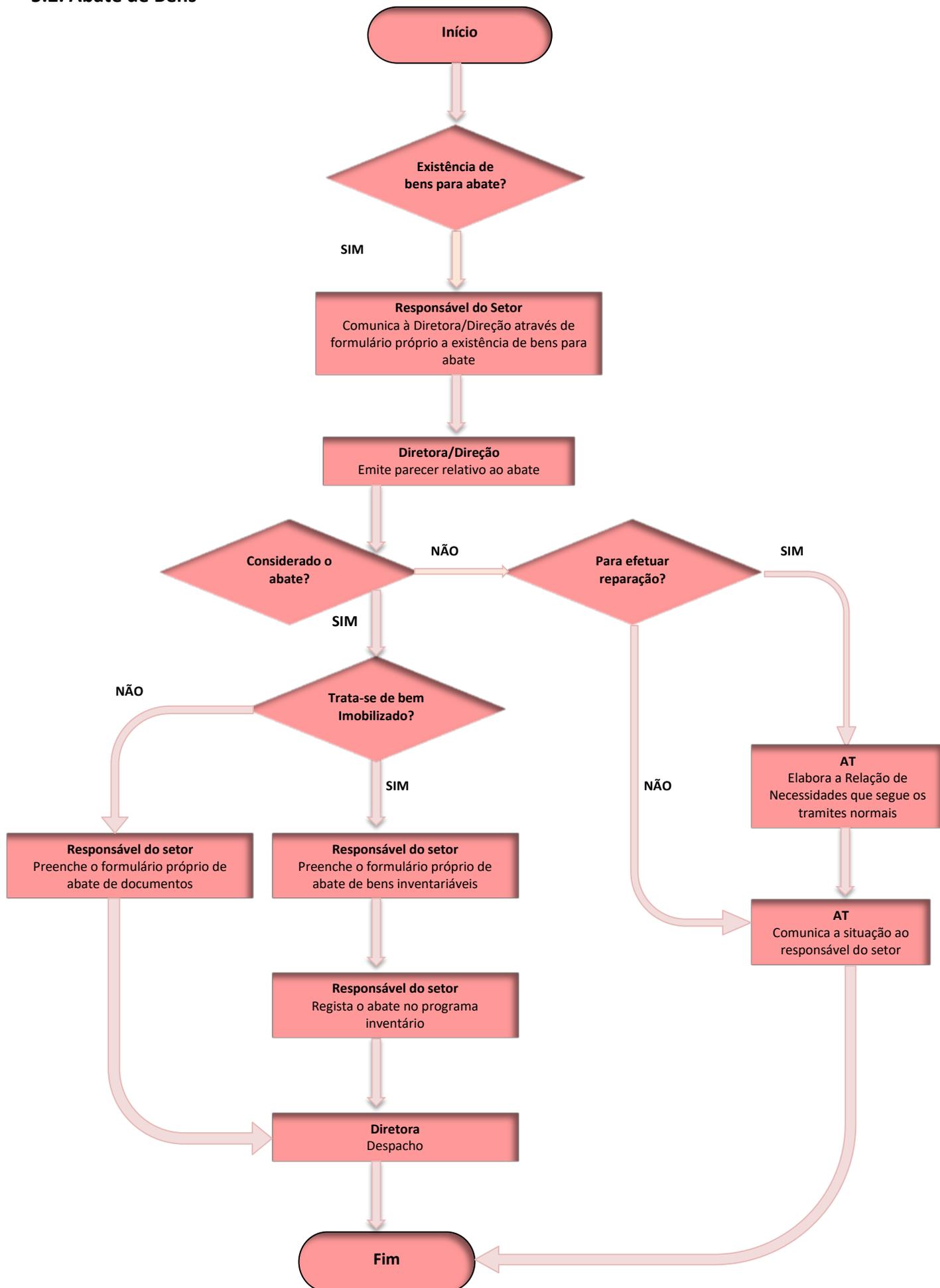
5- Aproveitamento

5.1- Aquisição de Bens e Serviços



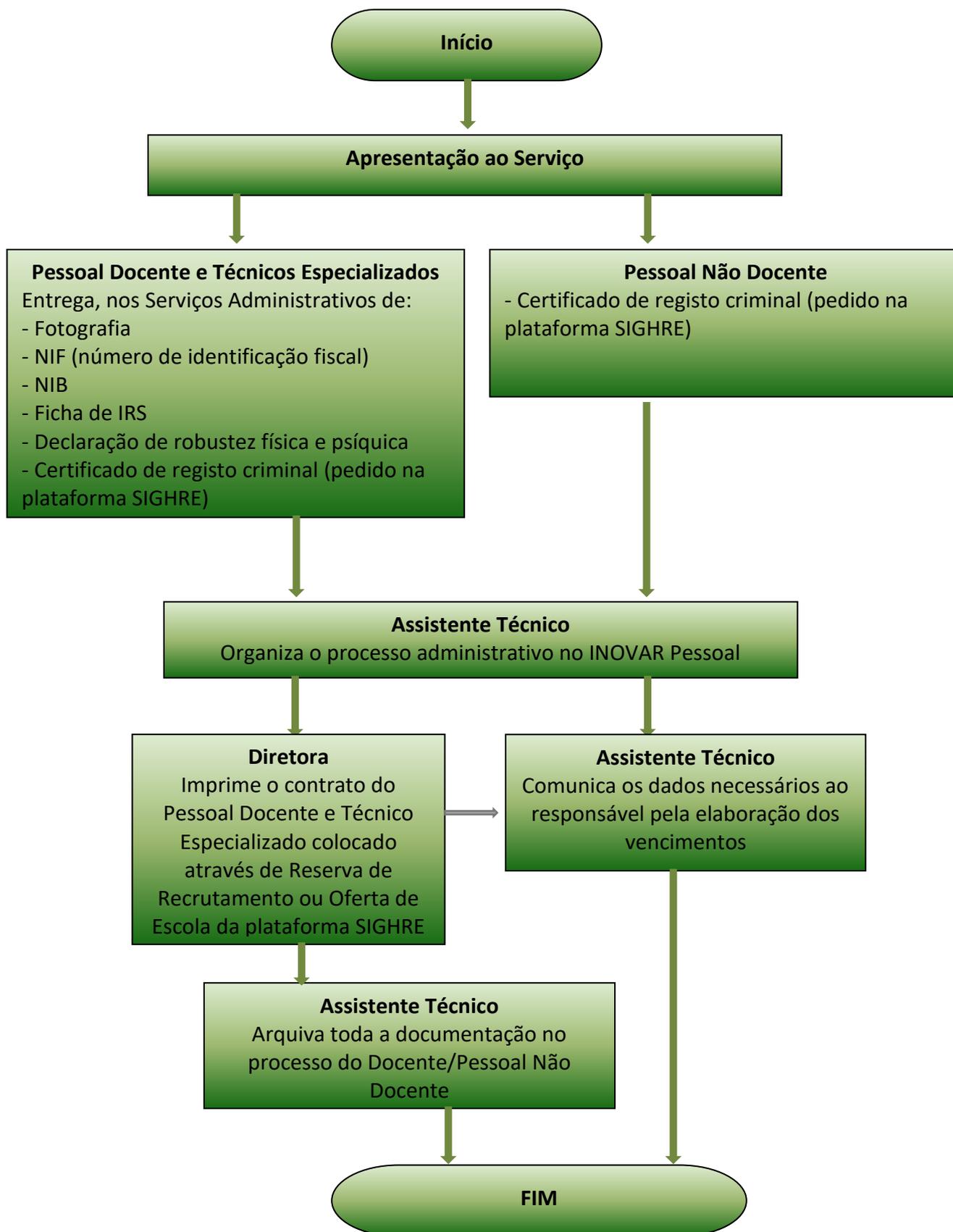


5.2. Abate de Bens

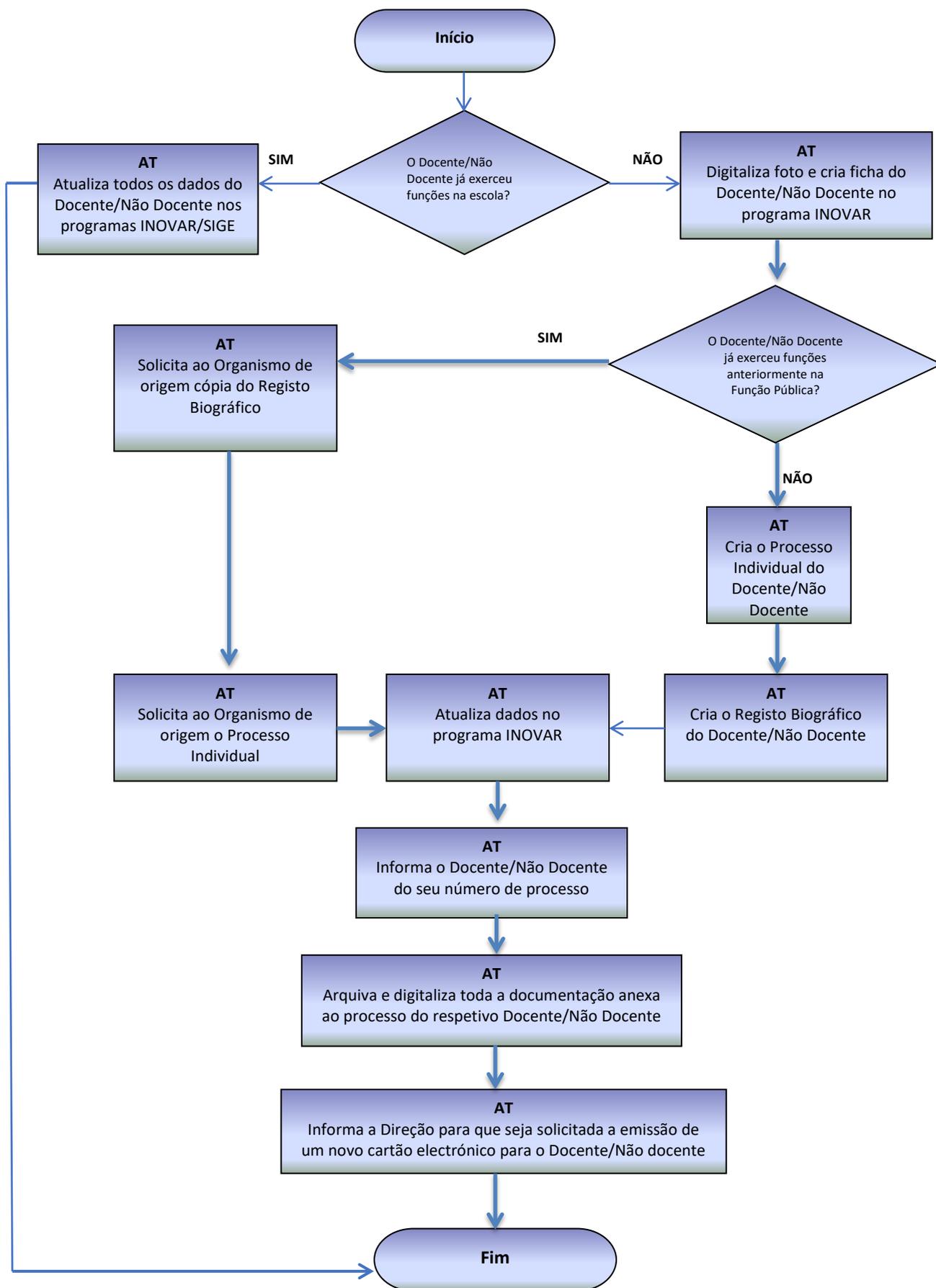


6-Pessoal

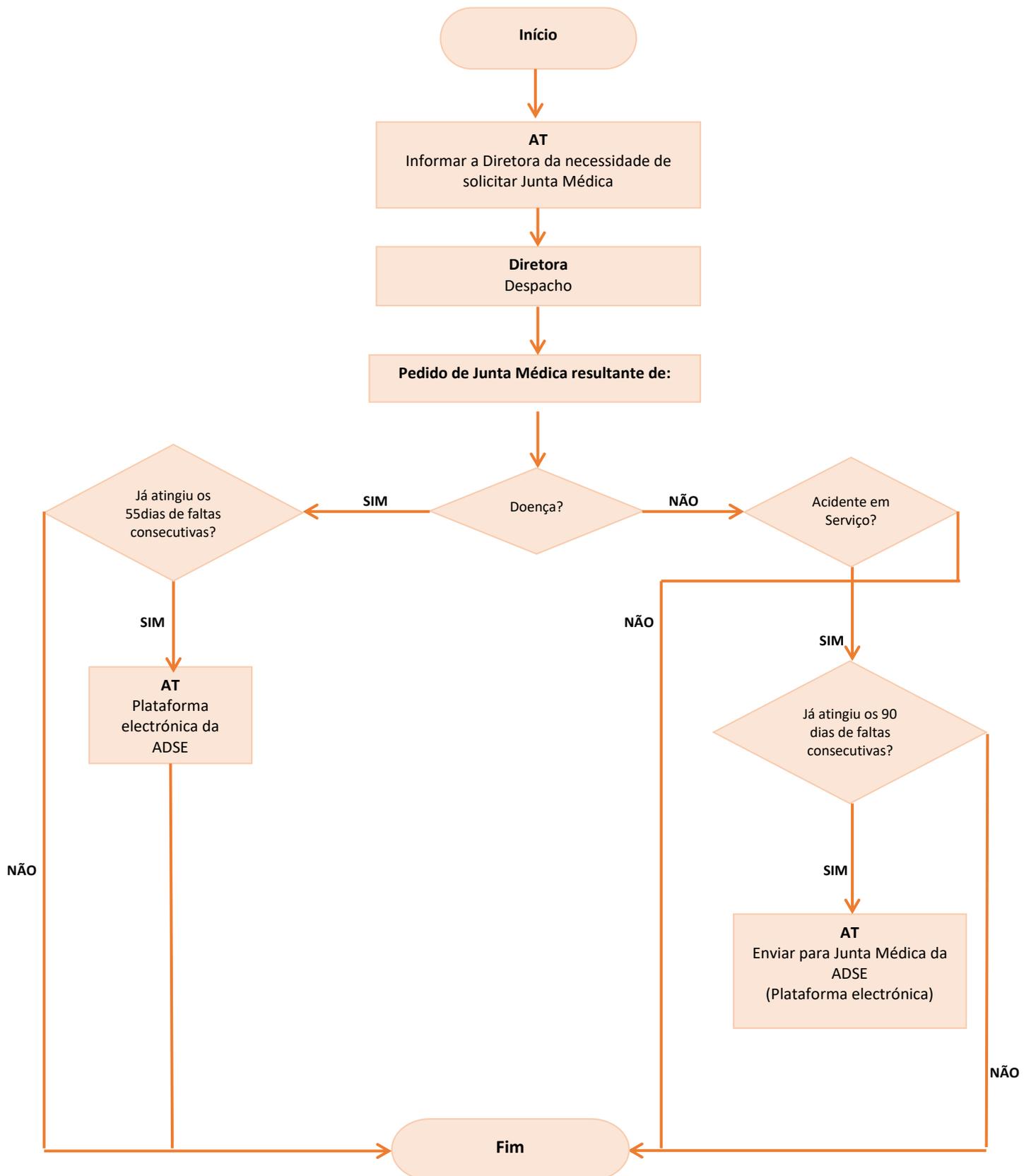
6.1. Apresentação ao Serviço



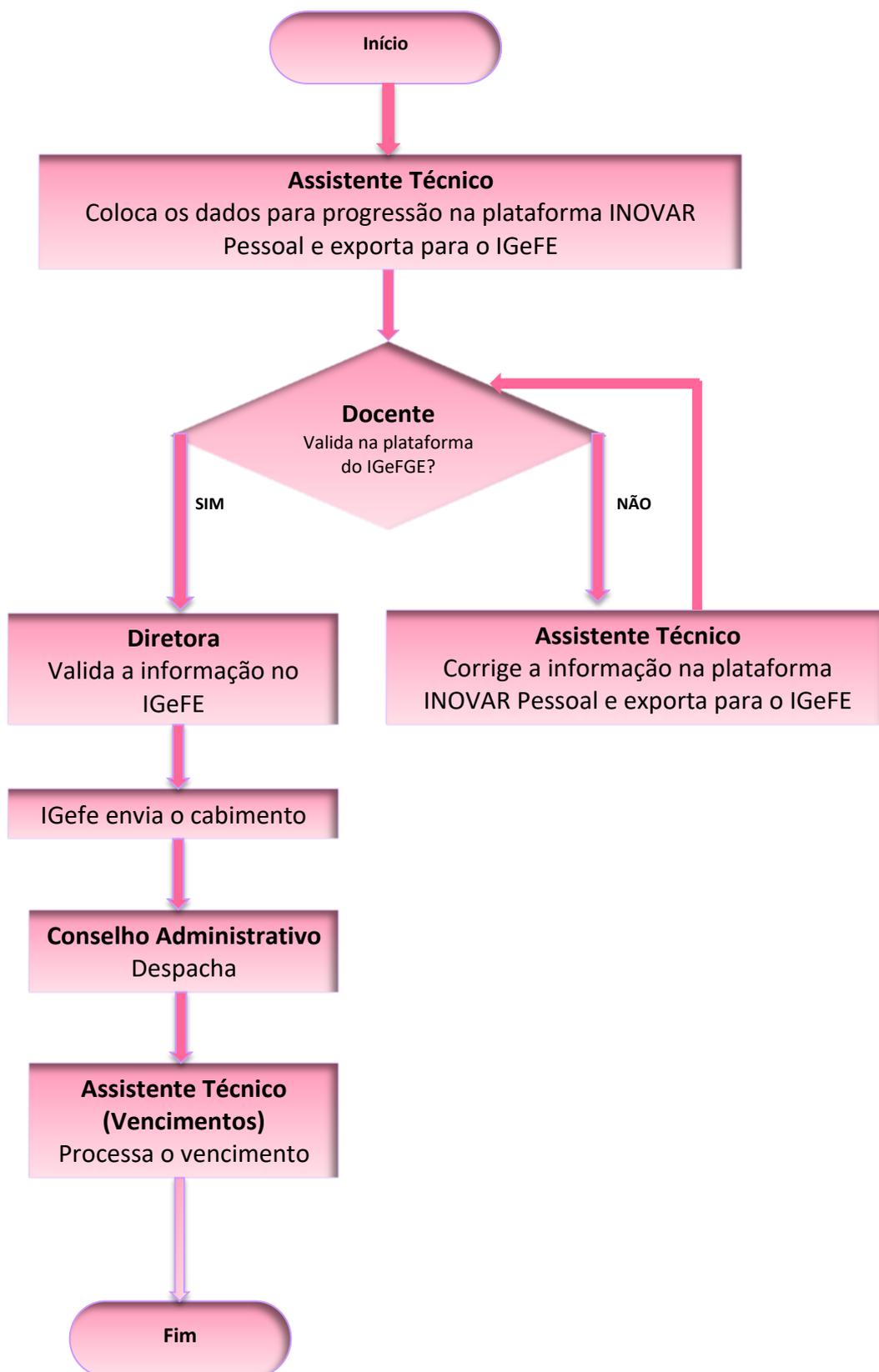
6.2-Inscrição de Docente e Não Docente



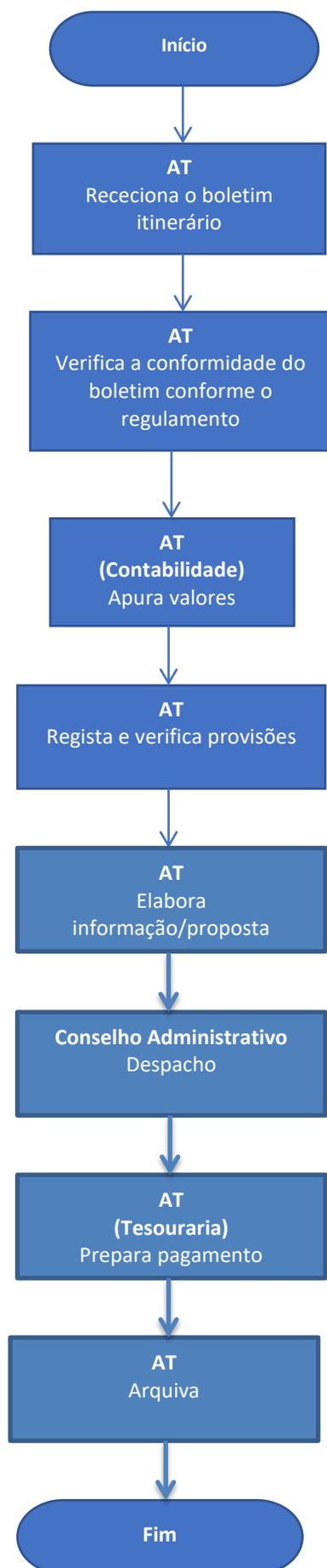
6.3- Juntas Médicas



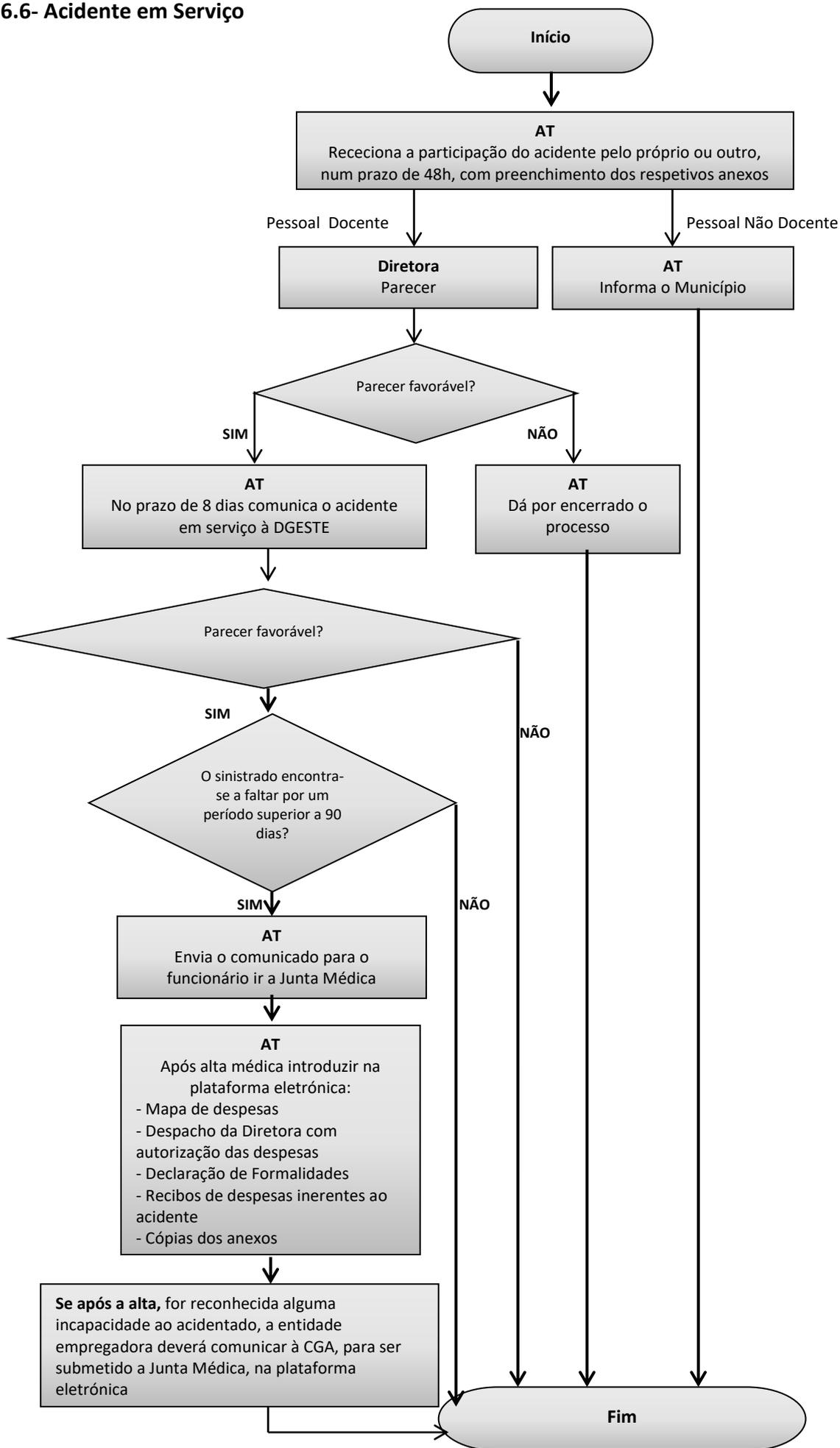
6.4- Mudança de Índice/Posição remuneratória



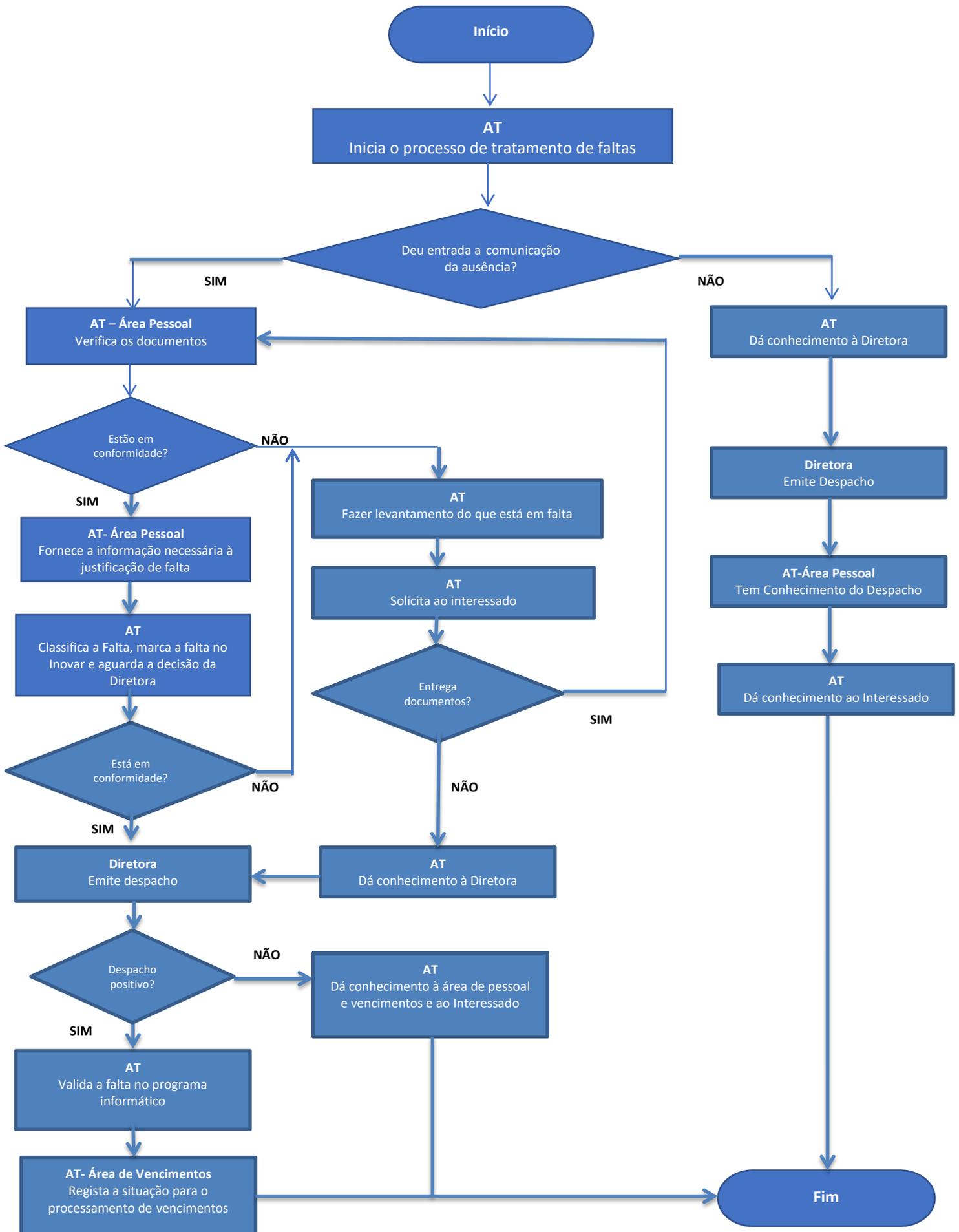
6.5– Boletim Itinerário



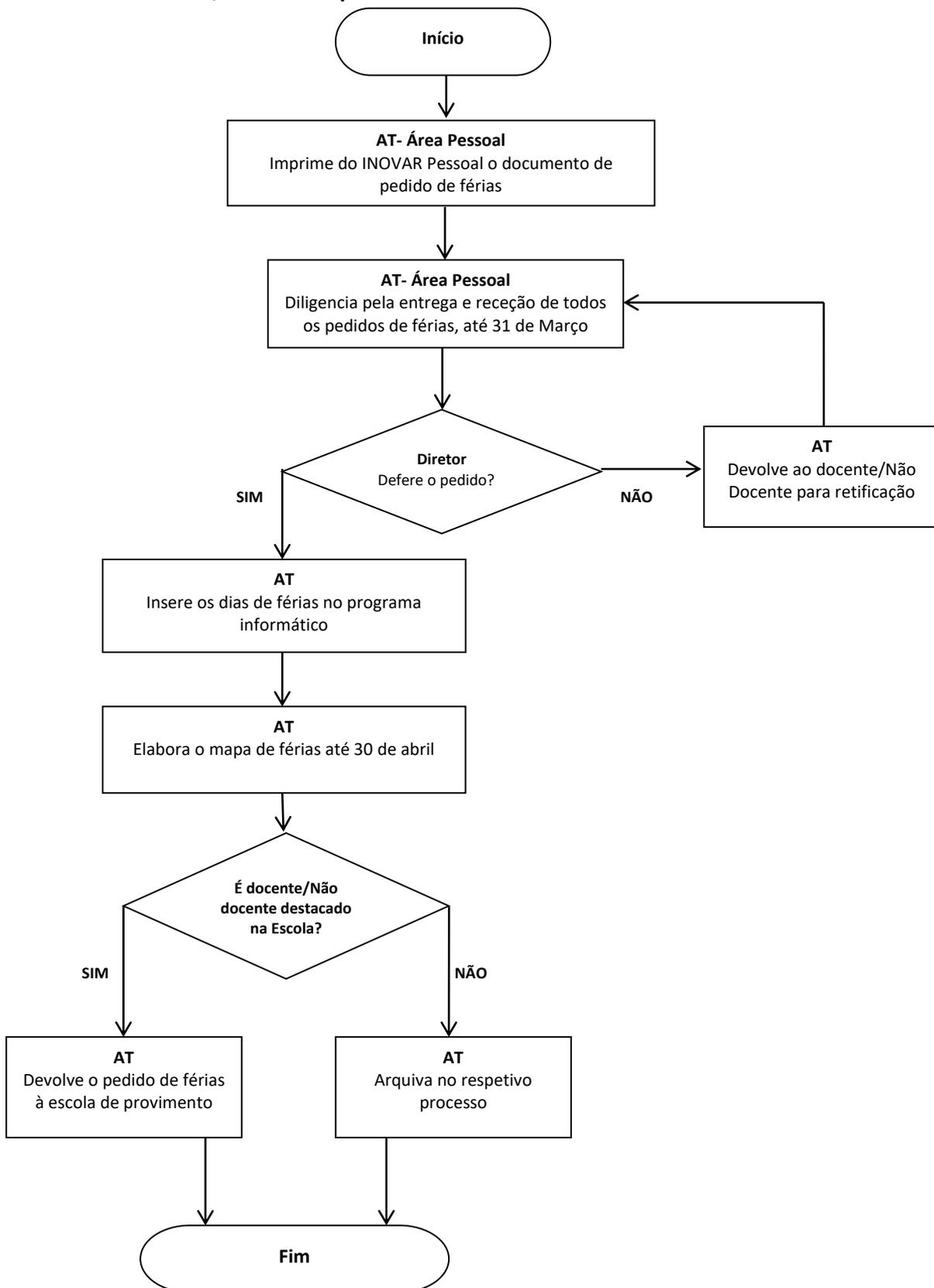
6.6- Acidente em Serviço



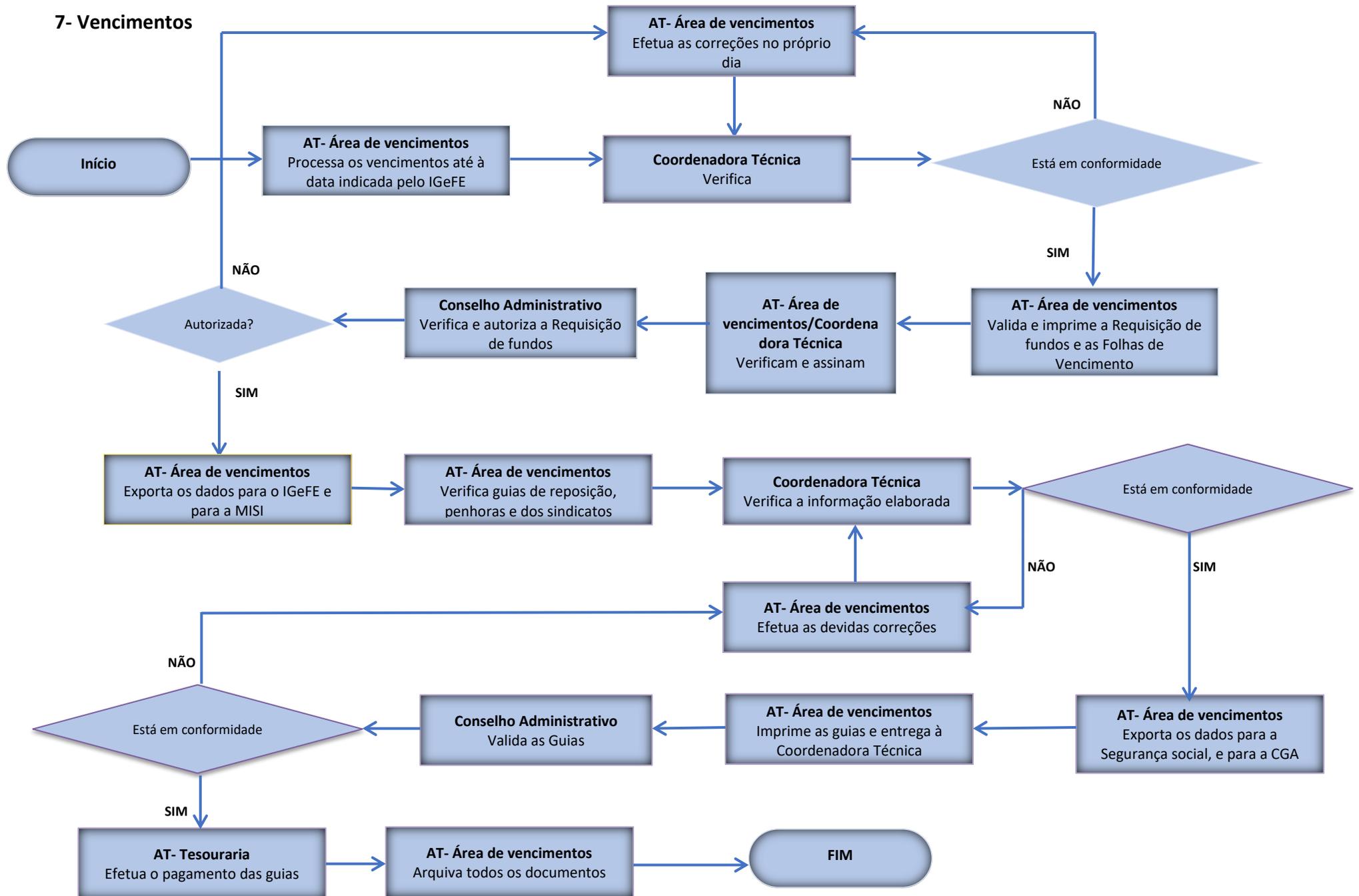
6.7– Faltas Docentes/Técnicos Especializados



6.8- Férias de Docentes/Técnicos Especializados

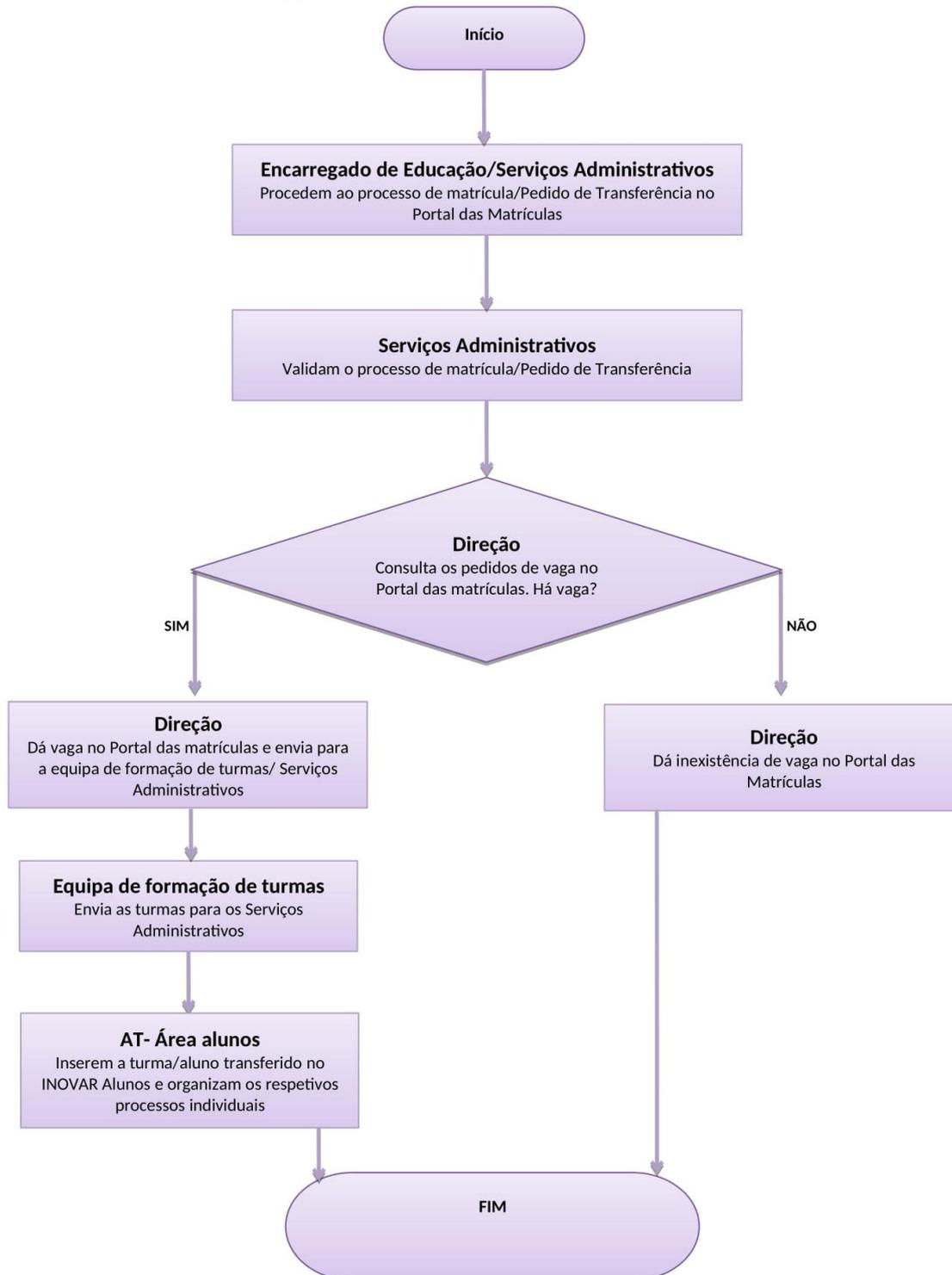


7- Vencimentos

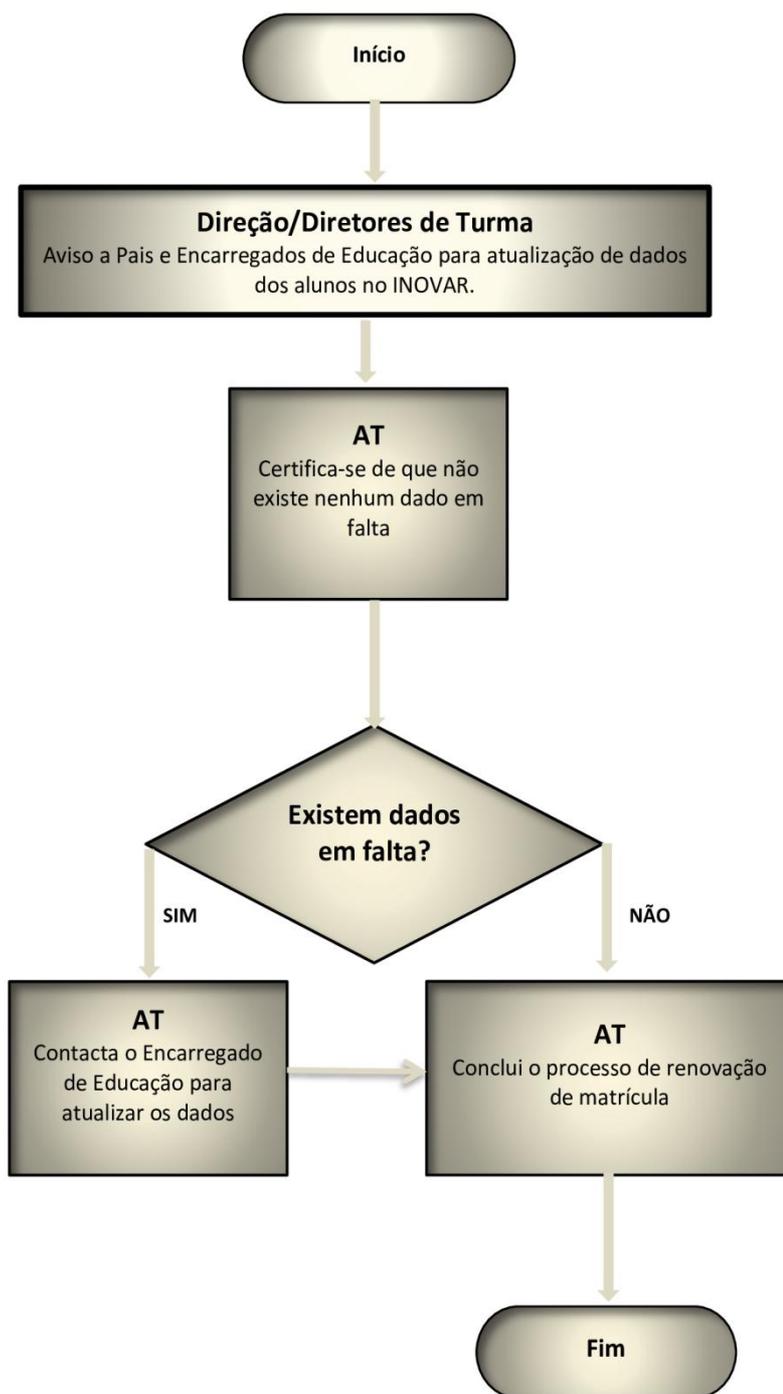


8- Alunos

8.1- Matrícula/Processo de Transferência



8.2- Renovação de Matrícula



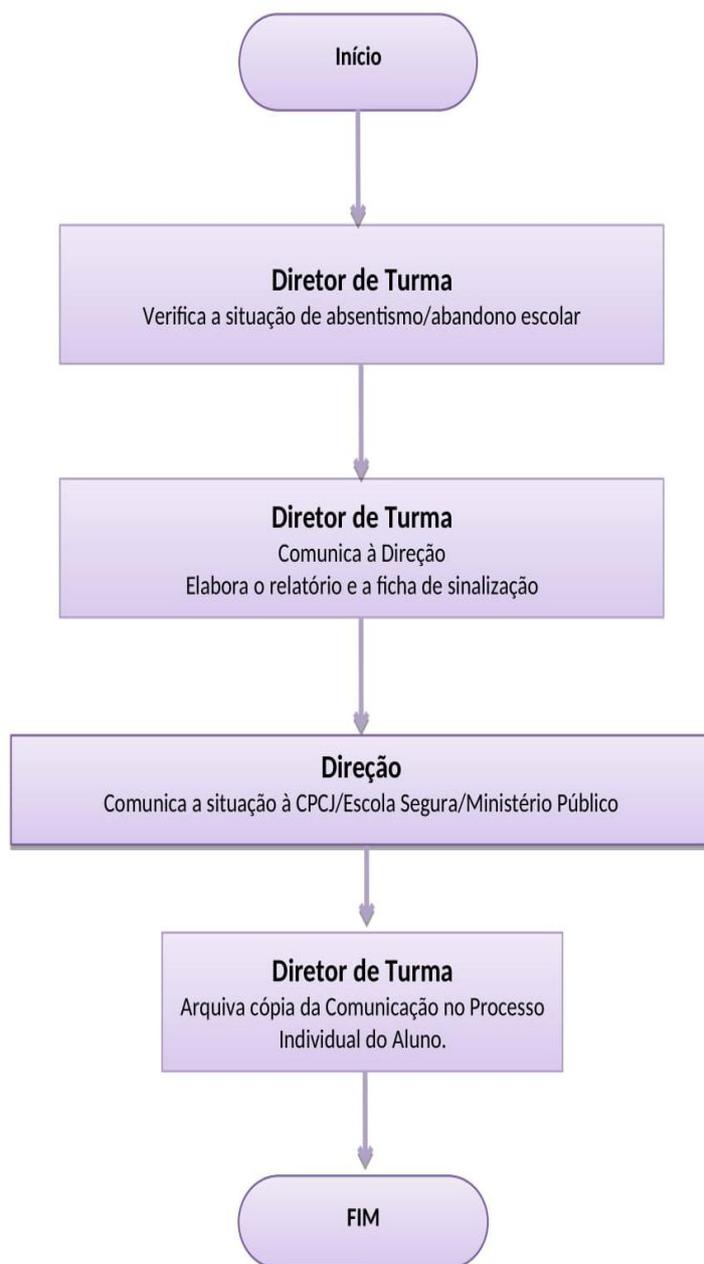
8.3- Mudança de Turma



8.4- Certificado de Habilitações e /ou Frequência



8.5- Absentismo/ Abandono Escolar



8.6- Visitas de estudo

