

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALAPRAIA



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS E DE
CONTROLO INTERNO**

2015 / 2016

ÍNDICE

Preâmbulo	3
Capítulo I - Disposições Gerais	4
Capítulo II - Caracterização dos Serviços de Administração Escolar	5
Capítulo III - Ação Social Escolar (ASE)	6
Capítulo IV - Métodos e procedimentos da organização administrativa	8
Capítulo V - Execução orçamental da receita	11
Capítulo VI - Execução orçamental da despesa	12
Capítulo VII – Disponibilidades	14
Capítulo VIII - Contas a terceiro	16
Capítulo IX – Existências	19
Capítulo X – Imobilizado	19
Capítulo XI – Alunos	19
Capítulo XII - Recursos Humanos	20
Secção I - Pessoal docente e não docente	20
Secção II – Vencimentos	22
Capítulo XIII - Disposições finais	23
Anexos	
Anexo I – Regimento Interno do Conselho Administrativo	25
Anexo II – Regulamento do Fundo de Maneio	28
Anexo III – Regulamento do Cartão Magnético (SIGE)	31
Anexo IV – Regulamento de Matrículas	34
Organogramas	
Organograma I – Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa	43
Organograma II – Serviços Administrativos	44

Preâmbulo

No sentido de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento de Escolas de Alapraia, entendeu-se pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes, a fim de clarificar e fixar os procedimentos relativos aos setores mais relevantes do funcionamento do Agrupamento e dependentes da orientação da Direção.

Acresce ainda o facto de que a publicação do POCE (Plano Oficial de Contabilidade para o sector da educação), Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro, no ponto 2.9, obriga à adoção de um sistema de controlo interno que englobe um plano de organização, políticas, técnicas, métodos e procedimentos de controlo, a definir pelo órgão de gestão, a fim de permitir a execução das políticas plasmadas no Plano de Ação da Diretora.

Deste modo, visa-se estabelecer elementos fundamentais à prossecução da meta acima apresentada, 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 do Agrupamento.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O manual de procedimentos e de controlo interno engloba todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela e pela Direção do Agrupamento de Escolas de Alapraia de maneira a garantir:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente manual é aplicável a todos os serviços do Agrupamento 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 seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Curricular de Agrupamento, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas do Agrupamento, 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 fatos.

Artigo 5.º

Competências gerais

1. Compete ao Conselho Geral do Agrupamento aprovar, nas matérias que lhe estão atribuídas, o presente manual e à Direção garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
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 do Agrupamento de Escolas de Alapraia estão claramente definidas no Regulamento Interno do Agrupamento, atendendo, contudo, à complexidade da matéria em causa, anexam-se vários regimentos/regulamentos.

Capítulo II

Caracterização dos Serviços de Administração Escolar

Artigo 7.º

Localização e horário de funcionamento:

1. Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola do Ensino Básico 2.º e 3.º Ciclos de Alapraia, sede do Agrupamento de Escolas de Alapraia.
2. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, com atendimento ao público entre as 9h e as 16h00m, exceto à quarta-feira que encerram às 12:30h.

Artigo 8.º

Competências dos Serviços de Administração Escolar

Compete aos Serviços de Administração Escolar:

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
2. Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
3. Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
4. Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
5. Receber e encaminhar os documentos de justificação de faltas;
6. Enviar a correspondência;
7. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
8. Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
9. Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem facilmente consultados;
10. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
11. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 9.º

Constituição dos Serviços de Administração Escolar:

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

1. Um Chefe de Serviços, responsável pelos serviços;
2. Um assistente técnico que desempenha as funções de Tesoureiro;
3. Um assistente técnico responsável pelo pessoal docente e não docente;
4. Um assistente técnico responsável pelos vencimentos;
5. Um assistente técnico responsável pela contabilidade;
6. Dois assistentes técnicos responsáveis pelo setor de alunos.

Artigo 10.º

Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

Compete ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

- a) Coordenar, na dependência da Direção, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Artigo 11.º

Competências dos Assistentes Técnicos:

Aos assistentes técnicos compete:

- a) Desempenhar, sob orientação do chefe dos serviços de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE).
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;
- c) 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 do Agrupamento.
- d) O atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- e) A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

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 subsectores: Seguro Escolar, Bar, Refeitório, Papelaria, Transportes Escolares e Auxílios Económicos (leite escolar e manuais escolares),

Artigo 13.º

Procedimentos adotados

- a) Executar o programa informático do ASE;
- b) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha;
- c) Elaborar os mapas mensais e trimestrais relativos aos diferentes setores e enviá-los à tutela.
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo.
- e) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- f) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;

- g) Organizar e planejar os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia;
- h) Planejar 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;
- i) Organizar e atualizar a contabilidade do ASE e Livro-caixa;
- j) A elaboração da Conta de Gerência;
- k) A gestão do Leite Escolar;
- l) A Organização do programa e-escolinha.

Artigo 14.º

Seguro Escolar

1. Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.
2. Considera-se acidente escolar tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.
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;
 - c. Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
 - d. Em 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;
 - g. Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou pelo bar.

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.
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 encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem 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.
2. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12H15 às 14H00.
3. O preço da senha é fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H30, com um agravamento de preço.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.

5. 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.
6. 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 (e a respetiva ficha nutricional) para essa semana.
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 de gestão concessionada, sendo a responsabilidade da sua manutenção do Agrupamento.

Artigo 17.º

Reprografia

Este setor, apesar de ser de gestão financeira do Orçamento Privativo da Escola (Atividade 192, Fonte de Financiamento 123), é gerido, em termos de stocks, pela Assistente Operacional responsável pelo setor, a qual faz a relação de necessidades, respeitando os trâmites normais.

Artigo 18.º

Papelaria

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção, para aquisição de material necessário aos trabalhos escolares.
3. 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.
4. Ao ASE, no setor da papelaria, compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
5. 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 19.º

Transportes Escolares

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa-se por transporte escolar.
2. Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória, o transporte escolar é gratuito, desde estejam matriculados na escola da sua área de residência e que residam a mais de 4km do estabelecimento de ensino, ou cujo percurso de acesso à escola seja comprovadamente perigoso.
3. Os alunos deverão solicitar/levantar as declarações para o passe junto dos Serviços Administrativos (ASE).

Capítulo IV

Métodos e procedimentos da organização administrativa

Artigo 20.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 deste Agrupamento, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- a) Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- b) 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 21.º

Documentos

São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas de Alapraia 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.

- a) No âmbito do POC - Educação, 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.
- b) Todas as operações realizadas, aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo (livros, 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 nos livros de escrituração.
- c) 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.
- d) 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 do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.
- e) No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º26/2002, de 14 de fevereiro.

Artigo 22.º

Documentos de prestação de contas

1. São documentos de prestação de contas os abaixo indicados:

- 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 23.º

Suportes de informação – Livros de escrituração

1. O Livro de Caixa, através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada setor (Bufete, Papelaria...).

2. Na escrituração do Livro de Caixa, deve-se atender aos seguintes procedimentos:
 - a) Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Conselho Administrativo;
 - b) São obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas;
 - c) As operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa;
 - d) O sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal;
 - e) O Caixa não pode apresentar «deficit», partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário que exista numerário suficiente;
 - f) São lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bufete, Papelaria, Leite Escolar, Auxílios Económicos, O.E (Orçamento do Estado) ORP (Orçamento de Receitas Próprias, POPH e os movimentos da CGD);
 - g) São lançados a «Crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento da CGD.
3. No Livro «Registo Diário de Faturas», são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
4. A Folha de Cofre da Escola diz respeito aos valores movimentados pelo Agrupamento, assim como os valores movimentados pelos carregamentos/despesas dos cartões da Escola (SIGE).
5. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro de Caixa.
6. O Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

Artigo 24.º

Valorização do património

A valorização do património deve ser observada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-Educação.

Artigo 25.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 do Agrupamento.
2. São princípios contabilísticos os abaixo referidos:
 - a) Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
 - b) Princípio da continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;
 - c) Princípio da consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
 - d) Princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
 - e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer 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 26.º

Receitas

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

Artigo 27.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 28.º

Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por «Folha de Caixa Diária».

Artigo 29.º

Fases da receita

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

Artigo 30.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 sectores 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, o Leite Escolar, o AED, o Seguro Escolar e o Refeitório.
3. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidades em numerário que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bar para o ORP (Orçamento de Receitas Próprias) e dos AED para a Papelaria.
4. Consideram-se subsídios as verbas concedidas pela DGEstE ou por outras entidades públicas ou privadas.
5. Considera-se Prémio do Seguro Escolar as verbas recebidas dos alunos.
6. Receitas de Exploração são as vendas em numerário realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
7. Auxílios Económicos Diretos (AED) correspondem ao montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carenciados de meios financeiros.

8. As participações são os encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
9. Considera-se aquisição de serviços os pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.
10. Perdas e danos corresponderão ao montante dos prejuízos em numerários causados por falhas ou roubos.

Artigo 31.º

Circuito da receita

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

1. Os Funcionários da Caixa da Papelaria e do *Kiosque* recebem o dinheiro dos carregamentos;
2. Os Funcionários das Caixas encerram diariamente a Caixa e fazem o fecho do respetivo dia;
3. O Tesoureiro, ou um assistente técnico designado para o efeito, confere a Folha de Caixa com as verbas;
4. O Tesoureiro 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;
5. O Tesoureiro escritura a receita dos setores na folha de cofre.

Artigo 32.º

Receitas do Seguro Escolar

Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam Seguro Escolar.

Artigo 33.º

Receitas das Transferências da DSRLVT:

- a) A Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo, sem periodicidade definida, transfere verbas à ordem do Conselho Administrativo para auxílios económicos, seguro escolar, Transporte Escolar e Leite Escolar;
- b) O Tesoureiro regista a transferência nas Folhas de Cofre e no Livro de Caixa;

Artigo 34.º

Transporte Escolar:

- a) As verbas dos passes dos alunos são da responsabilidade dos serviços da Câmara Municipal de Cascais.
- b) A técnica do ASE, ou o assistente técnico designado para o efeito, elabora as declarações dos transportes e entrega-as aos alunos.

Capítulo VI

Execução orçamental da despesa

Artigo 35.º

Princípios da execução da despesa:

1. A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
2. A realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou de outro Orçamento (FF 123, 129 ou 242) e devidamente cabimentada e classificada;
3. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos;
4. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
5. Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
6. Princípio dos 3E – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
7. Justificação prévia, ou seja, toda a despesa deve ser devidamente justificada previamente, pois todas as despesas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Artigo 36.º

Documentos de suporte da despesa

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

Artigo 37.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. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos diplomas legais vigentes: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro. É através do valor da despesa, que sabemos se o CA é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo n.º17, do Decreto de Lei 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado nos Capítulos II e III, do Decreto – Lei 18/2008, de 29 de Janeiro.
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, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo n.º17.
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 38.º

Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)

1. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa efetua consultas à praça e elabora a relação de necessidades.
2. Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
3. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato.
4. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial.
5. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa efetua a receção da encomenda e o visamento da 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.
6. A Assistente Técnica efetua o registo da aquisição no livro Registo Diário de Faturas e arquiva a fatura em «pendentes».
7. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.
8. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão na Folha de Cofre.
9. O Tesoureiro escritura os livros de Caixa e o responsável pela contabilidade do ASE e da Escola regista no Registo Diário de Faturas.
10. O Assistente Técnico arquiva por setor o original do processo de aquisição e a Coordenadora Técnica confere.

Capítulo VII

Disponibilidades

Artigo 39.º

Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em Caixa e nas contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Alapraia, que apenas podem ser movimentadas nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Artigo 40.º

Caixa

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

Artigo 41.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.
3. A chefe dos serviços de administração escolar (CSAE) ou quem a substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica designada por si para o efeito a verificação e o controlo dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Artigo 42.º

Emissão de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques serão emitidos na Secretaria pelo Tesoureiro com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do Agrupamento.
3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

Artigo 43.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 o Agrupamento 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 44.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 pela Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Alapraia, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

Artigo 45.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 46.º

Sistema de arquivo

1. Após o lançamento no livro de Caixa, a documentação de despesa deverá ser arquivada.
2. O recibo deverá ter anexada toda a documentação referente à transação.

Artigo 47.º

Reconciliações bancárias

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques. Através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito» é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques 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 chefe dos serviços de administração escolar 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, o Tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados, o Tesoureiro, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 48.º

Responsabilidade do tesoureiro

1. O Tesoureiro 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. O Tesoureiro 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.

Artigo 49.º

Fundo de manei

1. O fundo de manei destina-se a fazer face a despesas resultantes de satisfação de necessidades de carácter muito excecional, dotadas de imprevisibilidade e urgência.
2. Entendemos a satisfação da despesa através de recurso ao fundo de manei como uma contratação sustentada por procedimento de ajuste direto simplificado, contudo caracterizada pela atipicidade resultante da desnecessidade de cabimento prévio, uma vez que a despesa é assumida por via de um fundo mensal, previamente determinado e autorizado e que se destina a dar resposta a situações de excecional urgência. Por isso, aquando do levantamento da necessidade através de reposição, deve constar o fundamento da urgência da aquisição.
3. Para efeitos de controlo do fundo de manei, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.
4. O regulamento do fundo de manei encontra-se em anexo ao presente documento.

Capítulo VIII

Contas a terceiro

Artigo 50.º

Aquisições

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, o chefe dos serviços de administração escolar (ou quem o substitui), a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento feito pelo responsável da Secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, o funcionário requisitante deve indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
4. Nos serviços administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades.
5. A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do Conselho Administrativo.
6. 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.
7. As requisições deverão ser emitidas em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da Secção de Compras. A Contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.
8. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.
9. 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).
10. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura no Diário de Compromissos;
11. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento nos termos da lei.
12. O pagamento da despesa é registado no Diário de Fluxos Financeiros/Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, *software* contabilístico.
13. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento de orçamento.

Artigo 51.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 52.º

Processo de adjudicação (na realização de despesas públicas)

1. O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, Portaria nº 371-A/2010, de 23 de junho, tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.
2. 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 53.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 54.º

Critérios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº1, 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. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
5. 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 55.º

Ajuste Direto

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. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.
3. 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€).
4. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

Artigo 56.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 (art. 129.º alínea b) CCP);
3. A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, 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 (art. 129.º alínea a) CCP);
7. Na aquisição de bens ou serviços para a qual o Conselho Administrativo considere benéfico para o Agrupamento apresentar convite a contratar a duas ou mais empresas, adotar-se-ão os procedimentos do regime geral.

Artigo 57.º

Ajuste Direto em Regime Geral

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.
2. 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.

Artigo 58.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. O Agrupamento participa em todas as agregações de necessidades correspondentes a procedimentos desencadeados pela central de compras do Ministério de Educação e Ciência.

Artigo 59.º

Entrega de bens

- a) A entrega de bens é feita, em regra, na Escola Básica do 2.º e 3.º ciclos de Alapraia.
- b) Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- c) 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.
- d) Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.

Artigo 60.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 61.º

Dívidas a receber

1. Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores os pedidos de confirmação dos saldos. Este pedido deve ser feito por um auditor interno, se existir, e não por alguém que exerça funções relacionadas com a cobrança.
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

Existências

Artigo 62.º

Existências

1. O Chefe de Serviços de Administração Escolar e o Chefe de Pessoal Auxiliar 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.

Capítulo X

Imobilizado

Artigo 63.º

Imobilizado e inventário

1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas de Alapraia rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Alapraia.
5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.
6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento de Escolas de Alapraia, 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 do Agrupamento e a melhor conservação do seu património. Esses regulamentos e regimentos deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

Capítulo XI

Alunos

Artigo 64.º

Competências gerais

Compete à Área de Alunos a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do Agrupamento de Escolas de Alapraia.

Artigo 65.º

Procedimentos

Atendendo ao elevado número de alunos do Agrupamento, torna-se fundamental manter os processos organizados e atualizados, quer em suporte de papel, quer na aplicação informática de gestão de alunos, tirando partido de todas as suas funcionalidades e realizando todas as operações administrativas que a mesma disponibiliza.

Artigo 66.º

Matrículas

1. Compete à Área de Alunos a criação e atualização de ficheiros individuais, após verificação dos seguintes procedimentos:
 - a. Inscrições ou reinscrições no Ensino Pré-escolar;
 - b. Matrículas ou renovação de matrículas nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
 - c. Constituição de turmas.
2. O regulamento de matrículas encontra-se em anexo.

Artigo 67.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. Proceder ao arquivo de documentos nos dossiês técnico-pedagógicos dos Percursos Curriculares Alternativos e dos Cursos Vocacionais;
7. Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras de acordo com a lei.

Capítulo XII

Recursos Humanos

Artigo 68.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 ao Agrupamento de Escolas de Alapraia.

Secção I

Pessoal docente e não docente

Artigo 69.º

Procedimentos adotados

1. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
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 e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos.

6. Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro.
7. Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril.
8. Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente.
9. Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e Direção e anotar a respetiva cabimentação.
10. Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
11. Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano.
12. Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal não docente.
13. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente.
14. Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
15. Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
16. Proceder às atualizações para a ADSE.
17. Preparar ofícios, faxes e emails relativos à área de pessoal.
18. Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

Artigo 70.º

Regras para controlo da assiduidade do pessoal docente

1. A marcação de faltas ao pessoal docente do 1.º Ciclo e do Pré-escolar obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Diariamente, o assistente operacional regista a falta do docente em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - b) O impresso contendo a relação de faltas é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, semanalmente, nos serviços de administração escolar ao assistente técnico responsável pela área do pessoal.
 - c) Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal entrega-o juntamente com os respetivos justificativos de faltas, ao chefe dos serviços de administração escolar para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - d) Após verificação, o chefe dos serviços de administração escolar devolve o impresso de relação de faltas e as respetivas justificações ao assistente técnico da área do pessoal que por sua vez faz chegar à diretora para homologar as respetivas justificações.
 - e) Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de falta no dossiê próprio.
2. A marcação de falta ao pessoal docente dos segundo e terceiro ciclos obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Diariamente, o assistente operacional regista as faltas dos professores em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - b) No dia seguinte, o assistente operacional entrega o impresso de relação de faltas ao coordenador dos assistentes operacionais para o verificar e rubricar. Posteriormente, o coordenador dos assistentes operacionais entrega-o, nos serviços administrativos, ao assistente técnico responsável pela área do pessoal.
 - c) Posteriormente, o assistente técnico responsável pela área do pessoal entrega-o juntamente com os respetivos justificativos de faltas, ao chefe dos serviços de administração escolar para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - d) Após verificação, o chefe dos serviços de administração escolar devolve o impresso de relação das faltas e as respetivas justificações ao assistente técnico da área do pessoal que por sua vez faz chegar à Diretora para homologar as respetivas justificações de falta.
 - e) Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de faltas no dossiê próprio.

- f) As faltas às reuniões são marcadas pelo professor coordenador da reunião em impresso próprio. No dia útil seguinte à realização da reunião, o professor coordenador da reunião entrega o impresso com a relação das faltas dos docentes ao assistente técnico da área do pessoal.

Artigo 71.º

Regras para controlo da assiduidade do pessoal não docente

1. A marcação de faltas ao pessoal não docente do 1.º Ciclo e do Pré-escolar obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O coordenador de estabelecimento regista as faltas diárias do assistente operacional em impresso designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - b) Este impresso é datado e assinado pelo coordenador de estabelecimento e entregue, semanalmente, nos serviços de administração escolar, no sector do pessoal.
 - c) O assistente técnico responsável entrega-o juntamente com os justificativos de faltas ao chefe dos serviços de administração escolar para conferir e rubricar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - d) Após verificação, o chefe dos serviços de administração escolar devolve o impresso da relação de faltas e as respetivas justificações ao assistente técnico da área do pessoal que por sua vez faz chegar à diretora para homologar as respetivas justificações de falta.
 - e) Posteriormente, as justificações de faltas são enviadas para os recursos humanos da Câmara Municipal de Cascais, pelo assistente técnico responsável pela área.
 - f) Finalmente, o assistente técnico responsável procede ao arquivamento do impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e à cópia do ofício enviado para o sector dos recursos humanos da Câmara Municipal de Cascais, em dossiê próprio.
2. A marcação de falta ao pessoal não docente da Escola sede obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O coordenador dos assistentes operacionais regista as faltas diárias do assistente operacional em impresso designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
 - b) Este documento é datado e assinado pelo coordenador dos assistentes operacionais que o entrega, no dia útil seguinte, nos serviços de administração escolar, ao assistente técnico responsável pela área do pessoal.
 - c) O assistente técnico responsável entrega-o juntamente com os justificativos de faltas ao chefe dos serviços de administração escolar para conferir e rubricar o impresso “Relação de falta a apresentar nos serviços administrativos”.
 - d) Após verificação, o chefe dos serviços de administração escolar devolve o impresso de relação de faltas e as respetivas justificações ao assistente técnico da área do pessoal que por sua vez a entrega à Diretora para homologar as respetivas justificações de falta.
 - e) Posteriormente, o assistente técnico responsável envia as justificações de faltas para o setor dos recursos humanos da Câmara Municipal de Cascais, quando necessário.
 - f) Finalmente, o assistente técnico responsável procede ao arquivo do impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e à cópia do ofício enviado para o setor dos recursos humanos da Câmara Municipal de Cascais (caso a ela haja lugar), em dossiê próprio.

Secção II

Vencimentos

Artigo 72.º

Procedimentos adotados:

1. Preparação/processamento mensal dos vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos.
2. Elaboração da Requisição de Fundos;
3. Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;

4. 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;
5. ADSE (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
6. IRS (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
7. CGA (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
8. CGD (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
9. Segurança Social (mensalmente) através de aplicação da respetiva entidade;
10. Ajudas de custo e transportes, extrair a relação e entregar à tesouraria para pagamento;
11. Exportação para o MISI dos dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
12. Envio mensal do recibo de vencimento através de correio eletrónico;
13. Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
14. Extração das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.

Capítulo XIII

Disposições finais

Artigo 73.º

Violação do Manual de Procedimentos Administrativos e de Controlo Interno

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alapraia, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

Artigo 74.º

Alterações

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

Artigo 75.º

Casos omissos

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

Artigo 76.º

Revogação

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Alapraia.

ANEXOS

Anexo I

Regimento Interno Do Conselho Administrativo

1 - Preâmbulo

O presente regulamento define as regras de funcionamento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Alapraia, em conformidade com o disposto no DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - Disposição Geral

O presente documento servirá para regulamentar o funcionamento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Alapraia.

Artigo 1.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º

Composição do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo do Agrupamento é composto por três elementos, assim distribuídos:

1. A Diretora, que preside;
2. O Professor Adjunto;
3. A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar ou quem a substitua.

Artigo 3.º

Competências do Conselho Administrativo

As competências do Conselho Administrativo decorrem do enunciado no artigo 38.º DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho:

1. Elaborar o seu regimento interno;
2. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório de contas da gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
6. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 4.º

Competências do Presidente do Conselho Administrativo

Compete ao presidente do Conselho Administrativo:

1. Convocar, presidir e dirigir as reuniões, assegurando o cumprimento da legislação e a regularidade das deliberações;

2. Promover e coordenar a elaboração do regimento interno do Conselho Administrativo nos primeiros trinta dias do seu mandato;
3. Garantir o funcionamento do Conselho Administrativo, de modo a assegurar a satisfação dos objetivos que lhe são cometidos, nos termos e para efeitos da legislação em vigor;
4. Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo Órgão a que preside.

Artigo 5.º

Deveres dos membros do Conselho Administrativo

Constituem deveres dos membros do Conselho Administrativo:

1. Desempenhar conscienciosamente as tarefas que lhes forem confiadas;
2. Contribuir, com diligência, para a eficácia e prestígio da atividade do Conselho Administrativo;
3. Comparecer com pontualidade às reuniões e participar nas votações;
4. Observar, escrupulosamente, o cumprimento das normas do Regimento Interno deste órgão e demais legislação aplicável.

Artigo 6.º

Poderes dos membros do Conselho Administrativo

Os membros do Conselho Administrativo gozam dos seguintes poderes:

1. Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regimento do Conselho Administrativo;
2. Apresentar propostas de alteração aos documentos submetidos à apreciação do Conselho Administrativo, nos termos da lei;
3. Apresentar propostas sobre todas as matérias da competência do Conselho Administrativo.

Artigo 7.º

Impedimento temporário do Presidente Do Conselho Administrativo

Nos seus impedimentos temporários a Presidente do Conselho Administrativo será substituída pela Subdiretora do Agrupamento.

Artigo 8.º

Calendarização das reuniões

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que a presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 9.º

Quórum

O Conselho só pode deliberar na primeira reunião, quando estiver presente a totalidade dos seus membros com direito a voto.

Artigo 10.º

Secretariado

1. De todas as reuniões serão lavradas atas, posteriormente arquivadas em livro de folhas avulsas;
2. O Conselho Administrativo elege um elemento que, durante o mandato, exercerá as funções de secretário;

3. Compete ao secretário a elaboração da ata que deve conter todos os pontos da agenda de trabalhos e as deliberações tomadas, incluindo os resultados das votações, se os houver. No final da reunião, o secretário deve ler a minuta da ata. A ata será aprovada no início da reunião seguinte, à exceção da última, que será aprovada no final da própria reunião.

Artigo 11.º

Duração das reuniões

As reuniões do Conselho Administrativo têm a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se por decisão da maioria dos membros presentes. Em cada reunião, haverá uma tolerância de dez minutos para início dos trabalhos.

Artigo 12.º

Deliberações

As deliberações do Conselho são tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus membros.

Artigo 13.º

Voto de vencido

Um membro do Conselho Administrativo pode fazer registar em ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, ficando isento da responsabilidade que daí eventualmente resulte.

Artigo 14.º

Obrigatoriedade de voto

No silêncio da lei, é proibida a abstenção a todos os membros do Conselho que não se encontrem impedidos de votar.

Artigo 15.º

Confidencialidade

1. Os elementos do Conselho Administrativo ficam sujeitos ao dever de sigilo.
2. As reuniões do Conselho Administrativo não são públicas, podendo, contudo, estar presentes outros técnicos, quando convocados pela Presidente, bem como quem esta convocar, por concordância dos seus membros.
3. Os convidados terão obrigatoriamente de manter a confidencialidade nos assuntos tratados na reunião, tendo direito a tomar opinião; não têm, contudo, poder decisório.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor após a sua aprovação.

Artigo 17.º

Atualização e omissões

1. O Regimento do Conselho Administrativo deve ser revisto ordinariamente no início de cada ano civil.
2. Qualquer situação omissa no presente Regulamento rege-se pela legislação aplicável ou pelo Código do Procedimento Administrativo.

Anexo II

Regulamento do Fundo de manei

Artigo 1.º

Identificação

O Fundo de Maneio destina-se a fazer face a despesas resultantes da satisfação de necessidades de carácter muito excecional, dotadas de imprevisibilidade e urgência.

Artigo 2.º

Satisfação de Despesa

1. Entendemos a satisfação da despesa através de recurso ao Fundo de Maneio como uma contratação sustentada por procedimento de ajuste direto simplificado, contudo, caracterizada pela atipicidade resultante da desnecessidade de cabimento prévio, uma vez que a despesa é assumida por via de um fundo mensal, previamente determinado e autorizado e que se destina a dar resposta a situações de excecional urgência.
2. Por isso, aquando do levantamento da necessidade através de requisição, deve constar o fundamento da urgência da aquisição.

Artigo 3.º

Classificação de pagamento

1. A classificação de «pagamento por Fundo de Maneio» poderá ser determinada pelo órgão competente para a decisão de contratar, ou proposta pelo serviço de aprovisionamento.
2. A classificação será sujeita à apreciação do órgão competente, a fim de dar utilidade efetiva à aquisição, atendendo à impossibilidade da satisfação da necessidade por via de outro procedimento.

Artigo 4.º

Realização de despesa

A realização de despesa através do Fundo de Maneio, com exceção da que resultar da necessidade de pagamento de transportes para prestação de assistência médica em caso de acidente escolar (a qual dispensa as formalidades abaixo), segue o seguinte circuito:

1. O Serviço de Aprovisionamento, após receção da Requisição Interna, sujeita o pedido à apreciação do órgão com competência para emitir a decisão de contratar;
2. Caso a decisão seja a de não autorizar a realização da despesa por Fundo de Maneio, o Serviço de Aprovisionamento receciona o processo e redireciona-o, segundo os trâmites do Ajuste Direto Simplificado, informando o requerente do ocorrido;
3. Caso a despesa seja autorizada a ser realizada por Fundo de Maneio, o processo é remetido à Tesouraria, bem como ao Serviço de Aprovisionamento;
4. Em alternativa, pode o requisitante, na posse da requisição já devidamente autorizada dirigir-se diretamente à Tesouraria;
5. O requisitante, ou o Serviço de Aprovisionamento, levanta o montante, em numerário, destinado à aquisição;
6. O requisitante, ou o Serviço de Aprovisionamento, adquire o bem ou serviço;
7. O requisitante, ou o Serviço de Aprovisionamento, entrega na Tesouraria documento comprovativo da despesa (venda a dinheiro, fatura/recibo ou fatura);
8. A Tesouraria comunica ao Serviço de Aprovisionamento a aquisição realizada.

Artigo 5.º

Enquadramento legal

1. De acordo com o POC-E, o Fundo Maneio «destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos».
2. O regime geral do Fundo de Maneio é definido pelo art.º 32 do DL/155 de 28 de Julho de 28 de julho;
3. Nos termos do art.º 32 do DL/155 de 28 de Julho, é possível que, para a realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um fundo de maneio, desde que, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o fundo de maneio possa dividir-se em vários fundos de maneio.

Artigo 6.º

Fases do Fundo de Maneio

a. Constituição

No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante e relativo às contas que o conselho administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei

b. Reconstituição

De acordo com a necessidade dos serviços procede-se à reconstituição do Fundo de Maneio com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico. A reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do Conselho Administrativo.

c. Liquidação

A 31 de dezembro de cada ano, procede-se à liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas do Agrupamento.

Artigo 7.º

Realização de despesas por Fundo de Maneio

1. Pela sua natureza, o Fundo de Maneio considera-se uma «pequena - caixa» para pagamentos de pequenos montantes, urgentes, imprevisíveis, e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência da Tesoureira.
2. A utilização do Fundo de Maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
3. Os responsáveis pelo Fundo de Maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como, pelo respetivo pagamento.

Artigo 8.º

Regras gerais

1. São responsáveis pelo Fundo de Maneio e respetivos valores o Tesoureiro e CSAE.
2. As verbas atribuídas serão disponibilizadas no início de cada ano civil.

3. No início de cada ano, ao constituir-se o Fundo de Maneio, o valor global aprovado é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

Artigo 9.º

Limites à utilização dos fundos de maneio

1. Por regra, deve adotar-se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.
2. Só deverá recorrer-se aos Fundos de Maneio para despesas de pequeno montante, que devem ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra (as vulgarmente designadas «despesas a dinheiro»).
3. Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a cem (100) euros, sendo vedado aos titulares do Fundo de Maneio o pagamento de despesas de montante superior.
4. Para efeitos da determinação do limite fixado no n.º anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de trinta dias de calendário.

Artigo 10.º

Autorização e pagamento de despesas

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um Fundo de Maneio cabe aos responsáveis pelo mesmo, necessitando de ratificação do Conselho Administrativo.

Artigo 11.º

Documentação de suporte das despesas

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do Fundo de Maneio. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

Artigo 12.º

Reposição e prestação de contas dos Fundos de Maneio

1. Os procedimentos a adotar correspondem aos procedimentos a cumprir em matéria de despesa.
2. Os documentos de despesa pagos por cada Fundo de Maneio deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entregas.

Artigo 13.º

Disposições finais

1. Os prazos e regras fixados no presente despacho deverão adaptar-se ao que for determinado pelo CA e nos termos da lei.
2. O recurso ao Fundo de Maneio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo.
3. Deverão, igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia.

Anexo III

Regulamento do Cartão Magnético

Preâmbulo

O Cartão Eletrónico da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Alapraia também designado cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, Ação Social Escolar (ASE), refeitório, bufete, reprografia e papelaria. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia e pagamento de emolumentos far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário, na papelaria, na reprografia e no bufete, pontualmente, ou em situação de férias escolares.

Artigo 1.º

Utilizadores

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar e tem a validade de uma ano letivo, sendo a sua validade renovada por iguais períodos, enquanto o aluno/docente/funcionário continuar no Agrupamento.
3. Quando um utente perca ou danifique definitivamente um cartão, ser-lhe-á impressa uma 2.ª via do mesmo, sendo cobrado o valor de 5€ (cinco Euros) por essa 2.ª via.

Artigo 2.º

Cartão para visitantes

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético, atendendo a que é sempre possível proceder ao pagamento em numerário diretamente.
2. Aos colaboradores e visitantes, com carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia.

Artigo 3.º

Carregamentos

1. Todos os carregamentos são feitos na papelaria, ou nos serviços administrativos.
2. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 4.º

Perda, roubo, extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. O titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência nos Serviços Administrativos do Agrupamento que deverão proceder, de imediato, ao respetivo cancelamento.
3. O Agrupamento de Escolas de Alapraia não é responsável pelo uso indevido do cartão, enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento.
4. A requisição de cada via de substituição terá um custo de cinco euros.

Artigo 5.º

Portaria

O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.

Artigo 6.º

Refeições

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) serão feitos na papelaria, secretaria ou nos quiosques.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é às 18h do dia anterior ao dia do almoço.

4. No entanto, até às **10h30** do próprio dia, é possível comprar a refeição, num máximo total de 10 refeições à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.

5. É possível anular as senhas de refeição até às **10h30** do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao ASE, serviços administrativos e solicitar a respetiva anulação.

Artigo 7.º

Quiosques

Os quiosques permitem ao utilizador:

- a. comprar refeições;
- b. saber qual o valor do seu saldo;
- c. saber qual o movimentos do cartão.

Artigo 8.º

Serviços Administrativos/ASE

1. Aos responsáveis pela ASE compete a inserção e anulação de produtos e respetivos preços.

2. Os Serviços Administrativos/ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do setor e pelo controlo de *stock*, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.

3. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos serviços administrativos a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos de IRS,.

4. Os serviços administrativos devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.

5. Os serviços administrativos devem transferir semanalmente as verbas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos setores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas Folhas de Cofre e no Livro de Caixa.

6. Os SAE devem registar em Livro Próprio de Contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: Receitas dos Carregamentos; Devoluções Efetuadas aos Utentes; Depósitos realizados na "Conta Cartão"; Transferências efetuadas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" (de acordo com as Receitas Diárias) ou, se for caso disso, para a "Conta da Escola".

7. Os serviços administrativos devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (Extratos dos Carregamentos e Devoluções Efetua das), bem como nos Talões de Depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no Livro Próprio de Contabilidade adotado pela Escola e identificados como tal (exemplo: carimbo).

8. Os serviços administrativos são também responsáveis pela:

- a. validação dos cartões;
- b. atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
- c. substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
- d. desativação dos cartões.

Artigo 9.º

Situações Especiais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da Escola e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos serviços administrativos para estes procederem à sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação.

2. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio da escola. (Orçamento de Dotações com Compensação de Receita - FF123)

Artigo 10.º

Salvaguarda de Dados

1. Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura, o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

2. No início de cada ano civil, será emitida a declaração para efeitos de IRS, a quem a solicitar junto Serviços Administrativos, onde constam todos os gastos não subsidiados.

3. No final de cada ano letivo, o saldo do cartão transita para o ano seguinte, exceto para os alunos que terminam percurso no Agrupamento, que devem reclamar junto dos Serviços Administrativos do Agrupamento, no prazo de 15 dias, a devolução do saldo existente.

Artigo 11.º

Omissões e revisão periódica

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.
2. Este regulamento diz respeito à utilização do cartão eletrónico no Agrupamento de Escolas de Alapraia e poderá ser objeto de revisão periódica.

Anexo IV

Regulamento de Matrículas

Artigo 1.º

A matrícula tem lugar para ingresso:

- a) Na educação pré-escolar;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
- d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
- e) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

Artigo 2.º

Matrículas condicionais

- a) No ato de matrícula, ou renovação de matrícula, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação ou de ensino, pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.
- b) A matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

Secção I - Educação Pré-escolar e 1º ciclo

Artigo 3.º

Matrícula e renovação de matrícula

1. Período para a matrícula

De acordo com o Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 7 de maio, o período para o pedido de matrícula para a educação pré-escolar e 1º ano do primeiro ciclo, decorre de 15 de abril a 15 de Junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

2. Local da matrícula

O pedido de matrícula na educação pré-escolar é apresentado preferencialmente via Internet, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas em www.portaldasescolas.pt, com recurso à autenticação através do Cartão de Cidadão, ou em alternativa, de modo presencial nos Serviços de Administração Escolar sites na sede do Agrupamento.

Horário de atendimento dos serviços de administração escolar: de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 16h30, exceto à 4ª feira (das 9:00 às 13:00).

3. Matrículas condicionais

O pedido de matrícula de crianças que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação e ensino pretendido à data do início de atividades deste, nos termos previstos no ponto 4 do artigo 4º conjugado com o artigo 9º do Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 7 de maio.

4. Documentos a apresentar no ato da matrícula

4.1. Crianças/Alunos

- a) Documentos que integram o envelope de matrícula, devidamente preenchidos;
- b) Duas (2) Fotografias, tipo passe;
- c) Fotocópia de Cartão de Utente

- d) Fotocópia de documento com NISS (*Documento da Segurança Social indicando o NISS*)
- e) Fotocópia do cartão do subsistema de saúde;
- f) Fotocópia da cédula pessoal (*pré-escolar*);
- g) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade (*1º ciclo*);
- h) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (*Vacinas*) atualizado;

4.2. Apenas para o Pré-escolar:

- a) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infectocontagiosa e referindo se a criança é ou não portadora de deficiência (artigo 22.º capítulo 6.º do Decreto-lei n.º 542/79 de 31 de dezembro)

4.3. Encarregado de educação

- a) Fotocópia do Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Fotocópia de um documento comprovativo de residência de entre os seguintes: fatura da água, fatura da eletricidade ou fatura do gás;
- d) Contrato de arrendamento, com data anterior a 15 de abril do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo;
- e) Nota de liquidação do IRS;
- f) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (declaração autenticada emitida pela entidade patronal);
- g) Fotocópia da Declaração da Segurança Social com o escalão de abono de família atribuído;
- h) No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade e respetiva delegação de poderes;
- i) Deve ser apresentada declaração do encarregado de educação em como se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.

4.4. NOTA:

- a. Devem ser apresentados os **originais de todos os documentos** para verificação.
- b. A falta de qualquer um dos documentos solicitados invalida a efetivação da inscrição/matrícula (exceto a declaração do escalão de abono de família).
- c. Podem ser exigidos outros documentos sempre que surjam dúvidas aos serviços.

Artigo 4.º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

1 – Na **educação pré-escolar**, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente às crianças:

- 1º - Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 2º - Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
- 3º - Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- 4º - Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro

2 – No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situações de igualdade, quer no Pré-escolar quer no 1º ciclo, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.º 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- 2. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

3. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;
4. Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
5. Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
6. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
7. Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade, profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
8. Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
9. Cujos pais ou encarregados de educação tenham apresentado o pedido de matrícula, depois de 15 de junho. De acordo com as vagas existentes, serão colocados pela ordem de entrada nos Serviços de Administração Escolar sites na sede do Agrupamento.

3. **NOTA:**

- Os pedidos de matrícula que forem apresentados fora do prazo irão constituir uma lista própria, que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos.

Artigo 5.º

Prioridades na escolha das escolas do Agrupamento

1. A colocação nas escolas do agrupamento e outras respeita a preferência indicada no preenchimento do boletim de matrícula.
2. As transferências de escola dentro do AEA são consideradas em igualdade de circunstâncias com as matrículas no estabelecimento de ensino pretendido e de acordo com as prioridades para o preenchimento de vagas definidas.
3. Os pedidos de transferência entre as escolas do AEA deverão ser expressos no período estabelecido para a renovação de matrículas.

Artigo 6.º

Renovação de matrícula para alunos que frequentaram o Agrupamento

1. A renovação de matrícula dos alunos do Agrupamento de Escolas de Alapraia realiza-se, de acordo com calendário a definir anualmente por Despacho da tutela.
2. Em período a definir anualmente pelos serviços, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma transmitirá as instruções necessárias à renovação de matrículas.

Artigo 7.º

Pedidos de transferência para o Agrupamento de Escolas de Alapraia

O período para a aceitação de pedidos de transferência para alunos que não frequentaram o Agrupamento, no ano anterior, decorrerá durante o mês de junho e a primeira semana de julho.

Findo este prazo, o Agrupamento de Escolas de Alapraia elaborará a lista de alunos que requereram a transferência e procederá ao preenchimento das vagas disponíveis de acordo com as prioridades estabelecidas.

1- Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos

Os pedidos de transferência que forem apresentados fora do prazo irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos nos Serviços de Administração Escolar sites na sede do Agrupamento.

2 - Local do pedido de transferência

O pedido de transferência é efetuado na escola/agrupamento frequentada pelo aluno no ano anterior, nos prazos estabelecidos por essa escola/agrupamento.

3- Documentos a apresentar com o pedido de transferência

3.1. Aluno

- a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- b) Uma (1) Fotografia, tipo passe;
- c) Fotocópia de Cartão de Utente + NISS (Documento da Segurança Social indicando o NISS) + fotocópia do cartão do subsistema de saúde;
- d) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
- e) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (Vacinas) atualizado;

3.2. Encarregado de educação

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão de Cidadão);
- c) Fotocópia de um documento comprovativo de residência de entre os seguintes: fatura da água, fatura da eletricidade ou fatura do gás;
- d) Contrato de arrendamento, com data anterior a 15 de abril do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo;
- e) Nota de liquidação do IRS;
(Em relação a outros documentos, o AEA reserva-se no direito de não os aceitar sempre que o teor dos mesmos lhe suscite dúvidas.)
- f) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (declaração autenticada emitida pela entidade patronal);
- g) Fotocópia da Declaração da Segurança Social com o escalão de abono de família atribuído;
- h) No caso de o encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade/delegação de poderes.

4 - NOTA:

- Devem ser apresentados os originais de todos os documentos para verificação.
- A falta de qualquer um dos documentos solicitados invalida a efetivação da inscrição/matriculação (exceto a declaração do escalão de abono de família).
- Podem ser exigidos outros documentos sempre que surjam dúvidas aos serviços.

Secção II **- 2.º e 3.º ciclos -**

Artigo 8.º

Matriculação ou renovação de matrícula

No 2º e 3º ciclo do ensino básico, as vagas existentes em cada estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos números 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
2. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos pelas condições referidas na prioridade anterior e com currículo específico individual, conforme definido no artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
3. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento de educação e ou de ensino;
4. Com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;

5. Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
6. Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
7. Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade, profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
8. Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
9. Cujos pais ou encarregados de educação tenham apresentado o pedido de matrícula, depois de 15 de junho. De acordo com as vagas existentes, serão colocados pela ordem de entrada nos Serviços de Administração Escolar sites na sede do Agrupamento.

Artigo 9.º

Alunos que no ano anterior frequentaram o Agrupamento

De acordo com o calendário a definir pelos serviços, o diretor de turma dará conhecimento de todas as instruções/documentos necessários à renovação de matrícula, que se efetuará durante os meses de junho e julho.

Artigo 10.º

Pedidos de transferência para o Agrupamento de Escolas de Alapraia

O período para a aceitação de pedidos de transferência, para o 2º e 3º ciclos, de alunos que não frequentaram o agrupamento no ano anterior, decorrerá durante o mês de junho.

Findo este prazo o Agrupamento elaborará a lista de alunos que requereram a transferência e procederá ao preenchimento das vagas disponíveis.

1 - Local do pedido de transferência

O pedido de transferência é efetuado na escola/agrupamento frequentada pelo aluno no ano anterior, nos prazos estabelecidos por essa escola/agrupamento.

2 - Apresentação de pedidos de transferência fora dos prazos estabelecidos

Os pedidos de transferência que forem apresentados fora do prazo irão constituir uma lista própria que se organizará pela ordem de entrada dos pedidos.

3 - Documentos a apresentar como pedido de transferência

3.1. Crianças/Alunos

- a) Documentos que integram o envelope de matrícula, devidamente preenchidos;
- b) Uma (1) Fotografias, tipo passe;
- c) Fotocópia de Cartão de Utente
- d) Fotocópia de documento com NISS (*Documento da Segurança Social indicando o NISS*)
- e) Fotocópia do cartão do subsistema de saúde;
- f) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade
- g) Fotocópia de Boletim Individual de Saúde (*Vacinas*) atualizado;

3.2. Encarregado de educação

- a) Fotocópia do Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade/Autorização de Residência/Passaporte;
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso do documento de identificação não ser o Cartão do Cidadão);
- c) Fotocópia de um documento comprovativo de residência de entre os seguintes: fatura da água, fatura da eletricidade ou fatura do gás;

- d) Contrato de arrendamento, com data anterior a 15 de abril do corrente ano, onde conste o período de duração do mesmo;
- e) Nota de liquidação do IRS;
- f) Documento comprovativo do local onde é exercida a atividade profissional (declaração autenticada emitida pela entidade patronal);
- g) Fotocópia da Declaração da Segurança Social com o escalão de abono de família atribuído;
- h) No caso do encarregado de educação não ser um dos pais do menor, é obrigatória a entrega de documento comprovativo da respetiva qualidade e respetiva delegação de poderes;
- i) Deve ser apresentada declaração do encarregado de educação em como se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.

4 - NOTA:

- a. Devem ser apresentados os **originais de todos os documentos** para verificação.
- b. A falta de qualquer um dos documentos solicitados invalida a efetivação da inscrição/matriculação (exceto a declaração do escalão de abono de família).
- c. Podem ser exigidos outros documentos sempre que surjam dúvidas aos serviços.

Secção III

- Cursos Vocacionais e Percursos Curriculares Alternativos -

Artigo 11.º

Critérios de admissão dos candidatos

Só serão aceites candidaturas de alunos com as seguintes condições (cumulativas):

- a) Tenham completado 13 anos de idade até 1 de setembro do ano em que requer a matrícula, para o curso de 2º ciclo e 14 anos de idade, na mesma data para os cursos de 3º ciclo;
- b) Tenham pelo menos duas (2) retenções no mesmo ciclo ou três (3) em ciclos diferentes no seu percurso escolar;
- c) Tenham parecer favorável do diretor de turma, serviços de psicologia e orientação (SPO) e da equipa de entrevistas;
- d) Estejam em risco de abandono e/ou insucesso escolar;
- e) Que tenham assiduidade;
- f) Que não apresentem situações disciplinares graves;
- g) Entrevista perante um júri para avaliar o interesse, a motivação, a adequação do curso em função do perfil do candidato e o comprometimento do candidato e respetivo encarregado de educação, sempre que se considere necessário;
- h) Tenham o consentimento declarado do seu encarregado de educação.

Artigo 12.º

Prioridades na matrícula em Cursos Vocacionais

As vagas existentes são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1. Com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
2. Que no ano letivo anterior tenham frequentado o ensino básico no Agrupamento de Escolas de Alapraia;
3. Que tenham parecer favorável, após entrevista;
4. Que tenham mais retenções;
5. Que sejam mais velhos, em data de nascimento (dia, mês ano);
6. Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
7. Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;

8. Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
9. Que no ano letivo anterior tenham frequentado o ensino básico noutra agrupamento / escola não agrupada;
10. Cujos pais ou encarregados de educação tenham apresentado o pedido de matrícula em Curso Vocacional após o período de matrículas. De acordo com as vagas existentes, serão colocados pela ordem de entrada nos Serviços de Administração Escolar sites na sede do Agrupamento.

Secção IV

- Listas -

Artigo 13.º

Afixação de listas

A. Pré-escolar

- a) Até 5 de julho será afixada a lista das crianças que requereram a matrícula;
- b) Até 29 de julho será afixada a lista das crianças admitidas;
- c) Após o início das atividades letivas (setembro) as crianças que apresentarem 1 mês de faltas seguidas injustificadas perdem a vaga, sendo esta ocupada por outra criança inscrita em lista de espera. Este procedimento será efetuado até ao final da primeira semana de aulas do 3º período.

B. - 1º Ano

- a) Até 5 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram a matrícula;
- b) Até 29 de julho será afixada a lista definitiva dos alunos admitidos.

C. - 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º Anos

- a) Até 5 de julho será afixada a lista dos alunos que requereram a renovação de matrícula, exeto 9º ano, que será no dia 21 de julho.
- b) Até 29 de julho será afixada a lista definitiva dos alunos admitidos.

D. - Cursos Vocacionais

- a) Até 21 de julho será afixada a lista dos candidatos que requereram a matrícula.
- b) Até 29 de julho será afixada a lista dos candidatos admitidos.

Matrículas - Quadro Resumo

	Pedido de matrícula	Afixação da lista dos pedidos de matrícula e das renovações de matrícula	Lista final de admitidos
Pré-escolar	15 de abril a 15 de junho	Até 5 de julho	Até 29 de julho
1º ano do ensino básico	15 de abril a 15 de junho	Até 5 de julho	Até 29 de julho

	Pedidos de renovação de matrículas	Afixação dos pedidos de renovação de matrícula	Lista final de admitidos
1º ciclo	Mês de junho	Até 5 de julho	Até 29 de julho

	Pedidos de renovação de matrículas	Afixação dos pedidos de renovação de matrícula	Lista final de admitidos
2º e 3º ciclos	Mês de junho e julho	Até 5 de julho, exacto 9º ano que será a 21 de julho	Até 29 de julho

	Pedido de matrícula	Afixação da lista dos pedidos de matrícula	Lista de admitidos
Ensino Secundário Regular e Profissional: alunos que pretendem alterar o percurso formativo	3º dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno	até 21 de julho	Até 29 de julho

	Pedido de matrícula	Afixação da lista dos pedidos de matrícula	Lista de admitidos
Ensino Secundário Regular e Profissional: alunos que pretendem retomar o seu percurso formativo	Até 15 de junho	Até 21 de julho	Até 29 de julho

	Pedido de matrícula e renovação de matrícula	Afixação da lista dos pedidos de matrícula e renovação de matrícula	Lista de admitidos
Ensino Secundário Regular e Profissional	Mês de julho	Até 21 de julho	Até 29 de julho

	Pedido de matrícula	Afixação da lista dos pedidos de matrícula	Lista de admitidos
Cursos Vocacionais	Mês de junho e julho	Até 21 de julho	Até 29 de julho

ORGANOGRAMAS

ORGANOGRAMA I

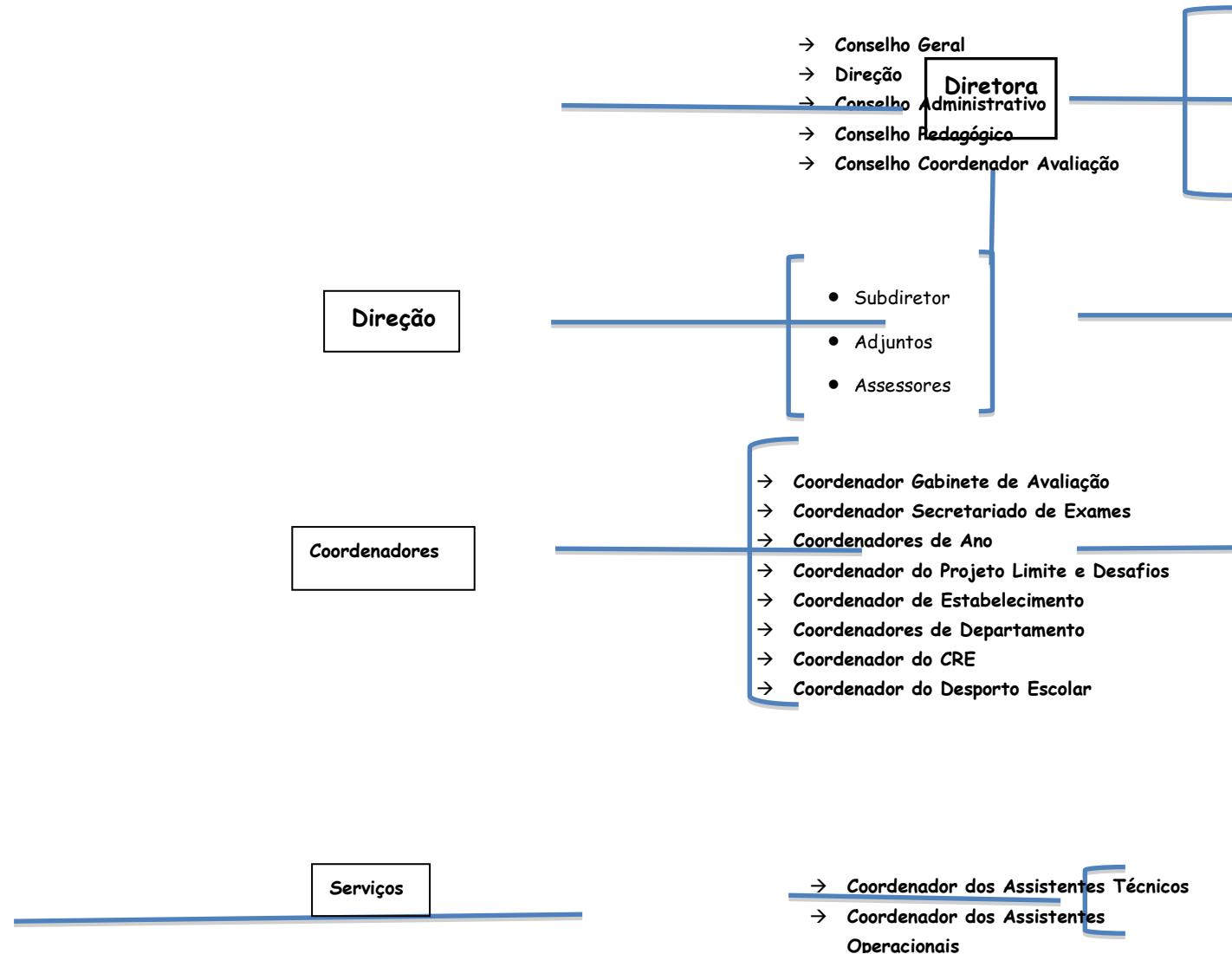
Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa

- Linhas Orientadoras de elaboração do Projeto de Orçamento;
- Aprovação das contas de Gerência;
- Aprovação do Regulamento Interno;
- Linhas Orientadoras de Propostas de Formação;
- Medidas e Procedimentos Pedagógicos a Adotar;
- Proposta de Atuação Disciplinar e Normativa;
- Metodologia e Aprovação de Avaliação de Desempenho;
- Aprovação de Investimentos, Contas e Mapas.

- Implementer as Orientações da Tutela;
- Resolver Situações Problema;
- Gerir os Recursos Humanos do Agrupamento;
- Assegurar;
- Zelar.

- Implementar medidas Pedagógicas e Didáticas;
- Implementar os projetos aprovados;
- Desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas;
- Promover a articulação vertical e horizontal nas disciplinas que compõem o Departamento;
- Propor critérios metodológicos e de avaliação;
- Apresentar propostas para o Projeto Educativo do Agrupamento e Plano Anual de Atividades

- Serviços Administrativos;
- Pessoal;
- Alunos;
- Vencimentos;
- Contabilidade/Tesouraria;
- Expediente;
- Bufete;
- Refeitório;
- Reprografia
- Papelaria.



Direção

Coordenadores

Serviços

- Conselho Geral
- Direção
- Conselho Administrativo
- Conselho Pedagógico
- Conselho Coordenador Avaliação

- Subdiretor
- Adjuntos
- Assessores

- Coordenador Gabinete de Avaliação
- Coordenador Secretariado de Exames
- Coordenadores de Ano
- Coordenador do Projeto Limite e Desafios
- Coordenador de Estabelecimento
- Coordenadores de Departamento
- Coordenador do CRE
- Coordenador do Desporto Escolar

- Coordenador dos Assistentes Técnicos
- Coordenador dos Assistentes Operacionais

ORGANOGRAMA II

Serviços Administrativos

Chefe dos Serviços Administrativos

