

# **Manual de procedimentos administrativos do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo Azevedo<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Para efeitos de cumprimento do previsto pelo DL nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, o presente MPA integra as normas previstas nos artigos 6º e 7º (plano de prevenção de riscos de corrupção e código de conduta), do RGPC (Regime Geral de Prevenção da Corrupção), anexo ao referido diploma legal.



# Índice

---

Caracterização dos Serviços de Administração Escolar	3
Organograma dos Serviços de Administração Escolar	5
Diagrama Funcional do Agrupamento Escolas FGA	7
Áreas/Setores dos Serviços de Administração Escolar	9
Fluxogramas - Alunos	33
Fluxogramas – Pessoal	45
Fluxogramas – Aprovisionamento e Compras	56
Fluxogramas – Contabilidade e Tesouraria	70
Fluxogramas – Sistemas de Informação	76
Fluxogramas – Secretariado e Expediente	79
Regulamentos - SCI	82
Regulamentos – Cartão Eletrónico	98
Regulamentos – Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte	102
Regulamentos – Formas de Pagamento	104
Regulamentos – Cheques Nulos	107
Regulamentos – Cheques Não Levantados	109
Documentos e Formulários	111



# Caracterização dos Serviços de Administração Escolar

---

## Localização e horário de funcionamento

Os Serviços de Administração Escolar funcionam na escola sede do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, Escola Básica e Secundária Frei Gonçalo de Azevedo. Os serviços funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público entre as 9h00m e as 17h30m.

Exceto: 4ª feira entre as 9h30m e as 13h00m

## Competências dos Serviços de Administração Escolar:

- Atender e informar corretamente todos e quantos se lhe dirijam;
- Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- Enviar a correspondência;
- Registrar a entrada e saída de correspondência;
- Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## Constituição dos Serviços de Administração Escolar:

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Um Coordenador dos Serviços de Administração Escolar, responsável pelos serviços;
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro;
- 7 Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de Alunos, Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, ASE, Logística.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Competências do Coordenador dos Serviços de Administração Escolar:

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

### Competências dos Assistentes Técnicos:

- Desempenhar sob orientação do coordenador 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).
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola.
- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

### Considerações Gerais:

- O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.
- A responsabilidade da distribuição de serviço é da competência do diretor e do coordenador dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa e financeira.
- O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, um Vice-presidente que é um dos elementos da Direção designado pelo Diretor, e um Secretário, que é o coordenador do Serviço de Administração Escolar.
- Os Serviços estão organizados com o sistema de Gestão de Processos que consiste na distribuição de um conjunto de funções das várias áreas de atividade pelas assistentes técnicas.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

# Organograma dos Serviços de Administração Escolar

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Organograma dos Serviços de Administração Escolar





## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Diagrama funcional do agrupamento de escolas Frei Gonçalo de Azevedo



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Diagrama Funcional do AE Frei Gonçalo Azevedo

Órgãos de Direção, Administração e

- Conselho Geral
- Conselho Administrativo
- Conselho Pedagógico

**APROVAM:**  
 Projeto Educativo  
 Regulamento Interno  
 Plano Anual de Atividades  
 Relatórios de contas  
 Linhas orientadora de orçamento  
 Relatório de autoavaliação  
 Projeto Curricular



**FUNÇÕES:**  
 Artº 20º do RJAG

Direção Executiva

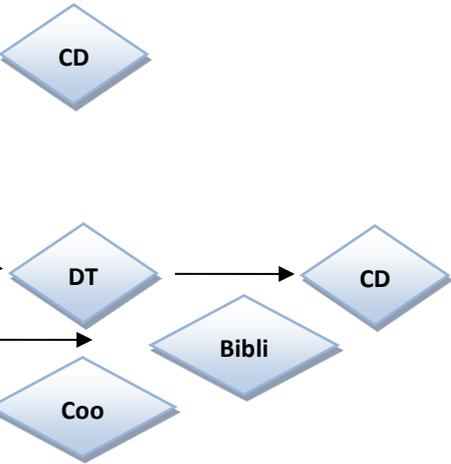


- Subdiretora
- Adjuntos do diretor

**FUNÇÕES:**  
 Substituir diretor nas ausências e impedimentos  
 Implementam decisões dos OAG  
 Funções delegadas e distribuídas em despacho do diretor

Estruturas de Coordenação e Supervisão

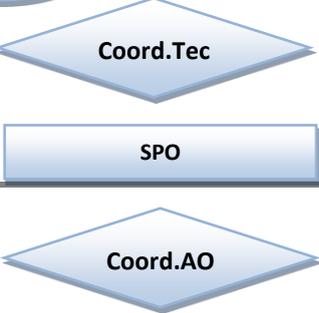
- Departamentos Curriculares
- Educadoras
- Prof. Titular de turma (1CEB)
- Conselhos de Turma
- Centro de Recursos Educativos
- Equipa Multidisciplinar



**FUNÇÕES:**  
 Desenvolvimento do currículo  
 Implementam decisões dos OAG  
 Implementam projetos aprovados em PAA

Serviços

- Administrativos
- Técnico Pedagógicos
- Assistentes Operacionais



**FUNÇÕES:**  
 Pessoal/Vencimentos / Alunos / Contabilidade / Tesouraria / Inventários / Economato  
 Orientação escolar e profissional;  
 Serviços de apoio: portaria, bufete, vigilância de espaços, pbx



# Áreas/Setores dos Serviços de Administração Escolar

---

## Área/Setor Financeira e Contabilista

### **Políticas e Procedimentos Contabilísticos:**

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

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

Da Entidade Contabilística: “Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

Da Consistência: “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

Do Custo Histórico: “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”

Da Materialidade: “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.

### **Escrituração:**

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, em software informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação.

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

#### Suportes de informação – documentos:

Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

#### Suportes de informação – informáticos:

Mapas extraídos do programa Contab, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.

#### Classificação das receitas e das despesas:



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

### **Norma para tratamento de Receitas:**

Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de Financiamento 123) ou de Fundos Comunitários (Fonte de Funcionamento 242). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

## **Contabilidade**

### **Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais:**

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

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

### **Procedimentos adotados:**

- Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital.
- Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos.
- Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais.
- Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída.
- Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no 1º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 123 e 242, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a MISI.
- Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

- Elaborar mensalmente até ao dia 14 de cada mês a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar à Direção Geral do Planeamento e Gestão Financeira do Ministério de Educação e Ciência, e exportar para a MISI os respetivos dados.
- Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- Criação e atualização dos ficheiros de Fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas.
- Realização de encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por FoFi.
- Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita.
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.
- Elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao GGF.
- Elaboração e envio ao tribunal de contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas do Tribunal de Contas, e o mapa da despesa em conta do capítulo 03 do orçamento geral do estado, até ao final do mês de abril.
- Cursos Financiados: Envio à SINASE e POPH da informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição.
- Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho.

### Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade:

Requisição Interna Relação de Necessidades  
Requisição Oficial/Nota de Encomenda  
Diário de Compromissos Balancetes Mensais Folha de Cofre  
Livro-Caixa  
Livro Contas Correntes  
Mapa de Encargos por Liquidar Extratos de Contas  
Mapa de Fluxos de Caixa  
Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita Mapas das Alterações Orçamentais  
Mapa de Fundos Disponíveis

## Tesouraria

### Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais:

Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Procedimentos adotados:

- Arrecadar as receitas da instituição proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente.
- Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento.
- Entrega nas finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado.
- Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos.
- Receitas em numerário diário:
  - Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.
  - Registar na folha de cofre manuscrita do ASE os respetivos movimentos de despesa e receita.

### Compras Públicas \ Tradeforum

- Elaboração de previsões de consumo e criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica Gatewit por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5000,00€ e inferior a 75.000,00€ (produtos fora dos acordos quadro celebrados pelas compras publicas do MEC) e na plataforma eletrónica Vortal (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelas compras publicas do MEC), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000,00€;
- Elaboração de agregações de necessidade solicitadas pelas compras públicas do MEC, para aquisições ao abrigo dos acordos quadro, e posterior aquisição na Plataforma Tradeforum.

### ESPAP (ANCP) \ Pedidos de Exceção

- Elaborar o pedido de exceção, a enviar à ESPAP e compras públicas do MEC, quando os produtos ao abrigo do código dos contratos públicos, mas não as especificações existentes no Agrupamento;
- Elaboração de previsões de consumo e criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica Gatewit por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5000,00€ e inferior a 75.000,00€.

### ACC Pré-Escolar e 1º Ciclo

- Proceder de acordo com o estipulado na lei do apoio social e escolar, relativamente aos alunos do pré-escolar e 1ºciclo. (Manuais escolares, Material Escolar e Atividades de complemento curricular).



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Gestão Desporto Escolar

- Proceder aos lançamentos e adjudicações ao abrigo das verbas do Desporto Escolar.

### Protocolos

- Arquivar todos os protocolos e proceder de acordo com as indicações existentes nos mesmos.

### MISI

- Exportar para o MISI os dados relativos à Contabilidade do Agrupamento.

### Reporte Estatístico Compras Publicas (BASE GOV)

- Inserir todos os dados dos concursos públicos, elaborados pelo Agrupamento no sistema BASE GOV.

## Área/Setor Alunos

### A área/setor de Alunos compete, em termos gerais:

A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno.

### Procedimentos adotados:

O Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, comporta os níveis de ensino agrupados da seguinte forma:

- Por 3 Jardins de Infância – Pré-Escolar – dos 3 aos 5 anos;
- Por 5 Escolas Básicas do 1º Ciclo - do 1º ao 4º ano;
- Por 1 Escola Básica e Secundária – do 5º ano de escolaridade ao 12º ano de escolaridade, Cursos Profissionais, Cursos de Especialização e Recorrente, que dão equivalência ao 12º ano;

O grande número de graus de ensino ministrados neste Agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

### **Matrículas:**

Criação e atualização de Ficheiros Individuais relativos a cada aluno após se verificarem os seguintes procedimentos:

- Inscrições/Reinscrições no Pré-escolar;
- Matrículas/renovação de matrículas: 1º, 2º e 3º Ciclos, Secundário, Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação (Tipo III), Cursos de Especialização e Recorrente;
- Envio e receção de transferências de matrículas;
- Pagamento de matrícula: propinas, expediente, seguro escolar, cartão magnético/estudante e multa quando a matrícula for efetuada fora do prazo;
- Constituição de Turmas;

### **Avaliações:**

- Preparar, antecipadamente, dossier destinado ao diretor de turma para as reuniões de avaliação;
- Impressão para os Diretores de Turma de toda a documentação necessária para posterior entrega aos encarregados de educação;
- Realizar as inscrições de alunos nos Exames Nacionais;
- Dar apoio ao aluno e Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de exames;
- Exames nacionais do ensino básico e secundário;
- Impressão de Termos de todos os ciclos de ensino;



## Exames Nacionais (Programas PAEB, ENEB e ENES)

- Operação dos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
- Importação e exportação de dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- Elaborar e manter atualizados os dossiers dos referidos programas;
- Impressão de pautas de final de período e de resultados de exames nacionais 1º, 2º, 3º ciclo e secundário (2º, 4º, 6º, 9º, 11º e 12º anos de escolaridade);
- Proporcionar todo o apoio necessário ao secretariado de exames;
- Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;
- Impressão de Termos do Programa ENES (Secundário);
- Impressão da ficha ENES (ficha de Acesso ao Ensino Superior);
- No final do ano letivo imprimir Registo Biográfico referente a alunos, no final de cada ciclo;

## Outras situações:

- Proceder à elaboração e ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- Proceder à elaboração e ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail, etc.);
- Exportação para a MISI dos dados relativos aos alunos;
- Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, de Alunos, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da escola;
- Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Arquivo de documentos e materiais nos dossiers técnico pedagógico dos Cursos Profissionais;
- Arquivo de documentos e materiais nos dossiers técnico pedagógico dos Cursos Especialização;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras, conforme lei emanada;
- Atualização de todos os dados referentes aos alunos do sistema de gestão de refeições.



## Área/Setor de Aprovisionamento

### Políticas e Procedimentos:

Compete genericamente ao Setor de Aprovisionamento:

- Promover e desencadear o adequado procedimento na aquisição de bens e serviços, após a receção das solicitações para o efeito;
- Efetuar contatos com fornecedores;
- Informar sobre anomalias na execução de fornecimentos de bens e serviços, sem prejuízo da respetiva conferência física;
- Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos;
- Fornecer aos órgãos hierárquicos dados estatísticos sobre o movimento das compras de bens e serviços;
- Registrar e atualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e materiais;
- Emitir as requisições externas ao mercado;
- Analisar e informar as propostas dos fornecedores quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de comissões para o efeito;
- Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamento;



## “AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS”

### 1. GLOSSÁRIO

#### ***i CCP – Código dos Contratos Públicos – (Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro e respetivas alterações)***

O CCP é um diploma que regula duas grandes matérias relativas à contratação pública:

- a) A formação dos contratos, diretamente reportada aos procedimentos que sustentam a celebração do contrato público, regulando os processos desde o momento da tomada da decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado.
- b) O Regime Substantivo dos Contratos Administrativos – determinando um conjunto de regras de natureza imperativa ou supletiva que e conformam as relações jurídicas contratuais, definindo os aspetos da execução do contrato.

#### ***ii. Acordos Quadro – (art. os 251º a 259º do CCP)***

Trata-se de um contrato celebrado entre uma ou várias entidades adjudicantes e uma ou mais entidades adjudicatárias, disciplinando relações contratuais a estabelecer ao longo de um determinado período de tempo, mediante a fixação antecipada dos respetivos termos.

#### ***iii. Ajuste Direto - Regime Normal - (art.os 112º a 127º do CCP)***

Procedimento pré-contratual através do qual a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar uma proposta, podendo com elas negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

#### ***iv. Ajuste Direto - Regime Simplificado – (art.º 128º do CCP)***

Procedimento pré-contratual, que através da dispensa de formalidades, permite a aquisição ou locação de bens móveis ou para aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 euros e cuja duração não seja superior a um ano.

#### ***v. Caderno de Encargos (art.º 42º CCP)***

Peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar.

#### ***vi. Centrais de Compras – (art.os 260º a 262º)***

Entidades constituídas para efeitos de centralização de procedimentos aquisitivos tendo em vista dar resposta a necessidades aquisitivas de várias Instituições.

#### ***vii. Concurso de Conceção – (art.os 219º a 236º CCP)***

Procedimento pré-contratual que se destina a selecionar um ou mais trabalhos de conceção, ao nível de estudo prévio ou similar, designadamente nos domínios artístico, do ordenamento do território, do planeamento urbanístico, da arquitetura, da engenharia ou do processamento de dados.

#### ***viii. Concurso Limitado por Prévia Qualificação (art.º 232 e seguintes CCP)***

Procedimento pré-contratual, que pressupõe a avaliação prévia da capacidade técnica e financeira dos concorrentes antes de estes poderem apresentar propostas. O procedimento desenvolve-se em duas fases,

- 1) Apresentação de candidaturas e qualificação de candidatos;
- 2) Apresentação e análise de propostas e adjudicação.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### **ix. Concurso Público – (art.º 130º e seguintes do CCP)**

Procedimento pré-contratual que tem por objetivo avaliar e escolher a melhor proposta com vista a celebração de um contrato.

### **x. Concurso Público Urgente – (art.os 155º a 161º do CCP)**

Procedimento pré-contratual, que assume a tipologia de concurso público mas com tramitação processual mais célere, previsto para situações em que exista urgência na celebração de um contrato, mas condicionado a alguns tipos de contrato, ao seu valor máximo e à utilização de um único critério de adjudicação (o mais baixo preço).

### **xi. Conselho Administrativo**

Órgão do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo ao qual estão, legal e estatutariamente cometidas, competências no âmbito da autorização da despesa.

### **xii. Diálogo Concorrencial - (art.os 204º a 218º do CCP)**

Procedimento pré-contratual essencialmente caracterizado pela existência de uma fase de diálogo com os candidatos admitidos ao procedimento (previamente qualificados), com vista a desenvolver uma solução que responda às necessidades da entidade adjudicante, e com base na qual os candidatos cujas soluções tenham sido admitidas são convidados a apresentar proposta.

Sendo a elevada complexidade do contrato causa direta da impossibilidade a adoção de outro tipo de procedimento (Concurso Público ou do Concurso limitado por prévia qualificação), são fundamentos para a escolha do referido procedimento:

- Dificuldade na identificação de soluções técnicas que satisfaçam as necessidades da entidade adjudicante – desconhecimento da solução
- Dificuldade na definição dos meios técnicos aptos a concretizar a solução – desconhecimento dos meios técnicos adequados
- Dificuldade na definição da estrutura jurídica ou financeira de determinado inerente ao contrato a celebrar .

### **O procedimento desenvolve-se em três fases:**

- 1) Apresentação de candidaturas e qualificação dos candidatos;
- 2) Apresentação das soluções e diálogo com os candidatos;
- 3) Apresentação e análise das propostas e adjudicação.

### **xiii. Fundo de Maneio**

Montante constituído com o objetivo de satisfazer as necessidades dotadas de caráter de imprevisibilidade e urgência, com um valor a definir pelo Conselho Administrativo.

### **xiv. JOUE**

Jornal Oficial da União Europeia.

### **xv. Órgão competente para a decisão de contratar**

Sendo que nos termos do CCP se faz coincidir da competência para a decisão de contratar com a de autorização da despesa, o órgão competente para autorizar a despesa é, no Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, o Conselho Administrativo.

Contudo, poderá essa competência ser exercida pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, no exercício de competência própria ou delegada, e pelo Vice Diretor, no exercício de competência delegada.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### **xvi. Procedimento de Negociação – (art.º 29º do CCP)**

Procedimento pré-contratual apenas admissível quando sustentado em critérios de natureza material constantes do art.º 29º do CCP. Essencialmente caracterizado pela existência de uma fase de negociação das versões iniciais das propostas apresentadas, que precede a apresentação de versão final das mesmas para efeitos de adjudicação.

### **xvii. Programa do procedimento (art.º 41º CCP)**

Peça do procedimento - Regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até à sua celebração (substituído pelo Convite no caso do procedimento de Ajuste direto).

### **xviii. Sistemas de Aquisição Dinâmicos - (art.os 237.º a 244.º do CCP)**

Sistema de aquisição cujos trâmites correm exclusivamente por via eletrónica designado “Sistema de Aquisição Dinâmico”.

### **xix. Sistemas de Qualificação - (art.os 245.º a 250.º do CCP)**

Sistema de qualificação de interessados em participar em concursos limitados por prévia qualificação ou em procedimentos de negociação de contratos de empreitadas de obras públicas, de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de contratos de aquisição de serviços, aplicável quando o contrato a celebrar diga direta e principalmente respeito a uma ou várias das atividades exercidas nos setores da água, da energia, dos transportes e serviços postais.

## **2. ENQUADRAMENTO LEGAL**

### **2.1 LEGISLAÇÃO NACIONAL**

- Artigos 16º a 22º e 29º do **Decreto-Lei n.º 197/1998, de 29 de janeiro**
- Código dos Contratos Públicos.
  
- **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro**
- Código dos Contratos Públicos.
  
- **Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março**
- Retifica o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos.
  
- **Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de julho**
- Estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e receção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos.
  
- **Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de julho, I Série**
- Estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República.
  
- **Portaria n.º 701-B/2008, de 29 de julho, I Série**
- Nomeia a comissão de acompanhamento do Código dos Contratos Públicos e fixa a sua composição.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

- **Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Publica a atualização dos limiares comunitários.
- **Portaria n.º 701-D/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Aprova o modelo de dados estatísticos.
- **Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Aprova os modelos do bloco técnico de dados, do relatório de formação do contrato, do relatório anual, do relatório de execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra.
- **Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Regula a constituição, funcionamento e gestão do portal único da Internet dedicado aos contratos públicos (Portal dos Contratos Públicos).
- **Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas eletrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos, e estabelece as regras de funcionamento daquelas plataformas.
- **Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias.
- **Portaria n.º 701-I/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Constitui e define as regras de funcionamento do sistema de informação designado por Observatório das Obras Públicas.
- **Portaria n.º 701-J/2008, de 29 de julho, I Série**
  - Define o regime de acompanhamento e fiscalização da execução dos projetos de investigação e desenvolvimento e cria a respetiva comissão.
- **Despacho normativo n.º 35-A/2008, de 29 de julho, II Série**
  - Aprova o Regulamento de Publicação de Atos no Diário da República. Revoga o despacho normativo n.º 38/2006, de 30 de junho.
- **Decreto-Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro**
  - Alteração ao Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro).
- **Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro**
  - Alteração ao Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro).



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

- **Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro**
- Alteração ao Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro).
- **Decreto-Lei n.º 3/2010, de 27 de abril**
- Alteração ao Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro).
- **Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro**
- Alteração ao Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro).

### 2.2 LEGISLAÇÃO COMUNITÁRIA

- **Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro, Jornal Oficial L74**
- Altera o Regulamento (CE) n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), e as Diretivas do Parlamento Europeu e do Conselho 2004/17/CE e 2004/18/CE, relativas aos processos de adjudicação de contratos, no que respeita à revisão do CPV.
- **Regulamento (CE) n.º 1177/2009 da Comissão, de 30 de novembro, Jornal Oficial L 314 Comissão Europeia**
- Altera as diretivas 2004/17/CE e a 2004/18/CE relativamente aos limiares de valor aplicáveis nos processos de adjudicação dos contratos públicos.

### 3. PROCEDIMENTOS – CIRCUITO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Qualquer processo aquisitivo tem início com o levantamento da necessidade através da elaboração de:

- a) Requisição interna;

Após receção nos serviços administrativos, os mesmos analisam o pedido e procedem ao seu enquadramento, definindo o tipo de procedimento a adequado a satisfazer a necessidade de acordo com o regime legal aplicável.

Dependendo do enquadramento, o processo segue os seguintes circuitos:

#### 3.1 AJUSTE DIRETO – REGIME SIMPLIFICADO - Artigo 128º do CCP

Para a formação de um contrato de aquisição, locação de bens ou aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5 000 €, e cuja duração não exceda um ano:

1. Após receção da Requisição, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e proceder à auscultação do mercado para obtenção de orçamento, tendo em vista a futura aquisição;
2. Após a receção dos orçamentos anteriormente referidos, o serviço, juntando indicação sobre a entidade adjudicatária, elabora proposta de requisição;
3. O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/ autorização da despesa;



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

4. Caso o órgão competente para a decisão de contratar não autorize a contratação/ despesa, o processo é devolvido ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para arquivo;
5. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;
  
6. Caso o órgão competente para a decisão de contratar, por opção gestionária ou outras, entenda que o processo deva ser suspenso, ao mesmo é aposta a indicação de “PENDENTE”;
  - a) O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;
  - b) O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO sujeita o mesmo a apreciação em sede de reunião de Conselho Administrativo;
7. Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;
8. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete o processo ao setor contabilístico;
9. O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes:
  - a) Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o Conselho Administrativo para apreciação;
    - 9.a.1) Caso o Conselho Administrativo não autorize a alteração orçamental, o processo é remetido ao setor contabilístico que o remete ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para arquivo e informação ao interessado;
    - 9.a.2) Caso o Conselho Administrativo autorize a alteração orçamental, o processo é enviado ao setor contabilístico que procederá à emissão de cabimento prévio;
  - b) Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio;
10. O setor contabilístico emite a respetiva requisição oficial, sendo que o processo é posteriormente devolvido aos serviços administrativos;
11. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete a Requisição Oficial ao fornecedor, ficando o processo em arquivo temporário;
12. No mesmo momento, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o utilizador requisitante via correio eletrónico do ponto atual do processo;
13. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona os bens, confere, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa / guia de transporte);
14. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO entrega os bens requisitados ao requisitante;
15. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona as faturas;
16. Resgata o processo, que se encontra em arquivo temporário, e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;
17. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete a fatura ao setor contabilístico para processamento;
18. O processo é encerrado no SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO e procede-se ao seu arquivo.

### 3.2 AJUSTE DIRETO – REGIME SIMPLIFICADO TRAMITAÇÃO URGENTE - Artigo 128º do CCP

- Sempre que ocorrerem situações de comprovada urgência para o Agrupamento, no âmbito da formação de um contrato de aquisição ou locação de bens ou aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5 000 €, e cuja duração não exceda um ano,
- a) Na requisição deve constar o fundamento da urgência da aquisição;
  - b) A classificação de “tramitação urgente” poderá ser proposta pelo SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO a fim de dar utilidade efetiva à aquisição - atendendo os prazos que medeiam entre a receção da requisição e a concretização da aquisição,
- considerado o momento de possibilidade de sujeição à apreciação do Conselho Administrativo.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

A classificação de “tramitação urgente” é determinada pelo órgão competente para a decisão de contratar

1. Imediatamente após a receção da Requisição e definição do valor do contrato, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO sujeita o pedido à apreciação do órgão competente para a decisão de contratar que aprecia o pedido/ autoriza a despesa:

- a) Assume a decisão de contratar, autorização sujeita a cabimento prévio;
- b) Caso o órgão competente para a decisão de contratar decida não autorizar o pedido, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO comunicam o teor do despacho ao requisitante e procedem ao arquivo do processo;

2. No caso de autorização do pedido, logo que a obtenha, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO elabora proposta de requisição, enviando-a juntamente com o restante processo, para o setor contabilístico;

3. O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes:

- a) Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico emite o cabimento prévio;

- b) Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO que comunica ao elemento que autorizou a aquisição a impossibilidade dar andamento ao pedido por inexistência de cabimento e procedem ao arquivo do processo, e procede à respetiva comunicação ao requisitante.

4. Após a emissão de cabimento prévio, o setor contabilístico emite a respetiva requisição oficial, sendo que o processo é posteriormente devolvido ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO;

5. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete a Requisição Oficial ao fornecedor, ficando o processo em arquivo temporário;

6. No mesmo momento, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o utilizador requisitante via *correio eletrónico* do ponto atual do processo;

7. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona os bens e confere, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa / guia de transporte) ou verifica a realização dos serviços;

8. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO entrega os bens requisitados ao requisitante que procede à conferência do material, comparando-o com a guia de remessa e com a requisição oficial interna;

9. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona as faturas;

10. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO resgata o processo (que se encontra em arquivo temporário) e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;

11. A fatura é remetida para o setor contabilístico para processamento e posterior pagamento através do Serviço de Tesouraria;

12. O processo é encerrado no SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO e procede-se ao seu arquivo.

### 3.3 AJUSTE DIRETO – REGIME NORMAL - Artigos 112º a 127º do CCP

Para a formação de contratos de aquisição ou locação de bens ou de aquisição de serviços, cujo preço contratual seja inferior a 75 000 € e para formação de contratos de empreitada de valor inferior a 150.000,00 €, ou que gozem de enquadramento ao abrigo dos critérios materiais previstos nos art.ºs 24º a 27º do CCP, o processo inicia-se com:

1. Após receção da Requisição, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e procederá à auscultação do mercado para obtenção de preço meramente estimativo, tendo em vista a futura aquisição;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

2. O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/ autorização da despesa;
3. Caso o órgão competente para a decisão de contratar não autorize a contratação/despesa, o processo é devolvido ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para arquivo;
4. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;
5. Caso o órgão competente para a decisão de contratar, por opção gestionária ou outras, entenda que o processo deva ser suspenso, ao mesmo é aposta a indicação de “PENDENTE”;
  - a) O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;
  - b) O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO sujeita o mesmo a apreciação em sede de reunião de Conselho Administrativo;
6. Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emite autorização sujeita a cabimento prévio;
7. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO elabora proposta de requisição, enviando-a juntamente com o levantamento da necessidade devidamente autorizado, para o setor contabilístico;
8. O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes:
  - a) Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o Conselho Administrativo para apreciação;
    - 8.a.1. Caso o Conselho Administrativo não autorize a alteração orçamental, o processo é remetido ao setor contabilístico que o remete ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para arquivo e informação ao interessado;
    - 8.a.2. Caso o Conselho de Gestão autorize a alteração orçamental, o processo é enviado ao setor contabilístico que procederá à emissão de cabimento prévio;
  - b) Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio;
9. O setor contabilístico devolve o processo ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO, acompanhado do cabimento prévio;
10. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (convite e cadernos de encargos);
11. A proposta relativa à escolha de procedimento, devidamente fundamentada, peças processuais (convite e cadernos de encargos), nomeação de Júris (no caso de convite a mais de uma entidade) e entidade (s) a convidar são expostas à consideração do órgão competente para a decisão de contratar.
12. Após a sua autorização, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO inicia os trâmites necessários à condução do Procedimento de Ajuste direto, sendo o mesmo conduzido, na parte tocante à relação com os interessados por meio de:
  - i. Através do recurso a plataforma eletrónica;ou
  - ii. Por meio de transmissão escrita ou eletrónica de dados (correio eletrónico ou fax).
- 12.a) Procedimento com convite a uma entidade:
  - 12.a.1. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete convite, acompanhado do caderno de encargos e mapa de quantidades caso se justifique;
  - 12.a.2. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO promove, junto do órgão competente para a decisão de contratar, a retificação de erros e omissões, ou para resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento, caso se justifiquem;
  - 12.a.3. Os esclarecimentos ou retificações às peças processuais são comunicadas a todas as entidades convidadas;
  - 12.a.4. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona a proposta;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

12.a.5. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO avalia a proposta, verificando a sua conformidade com o conteúdo do caderno de encargos, podendo pedir esclarecimentos sobre a mesma:

12.a.5.1. No caso de a proposta não poder ser aceite o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO elabora informação fundamentada e expõe a mesma à apreciação do órgão competente para a decisão de contratar (dando lugar a novo procedimento capaz de satisfazer as necessidades da escola);

12.a.5.2. No caso de verificada a conformidade, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO elabora informação contendo proposta de adjudicação e minuta de contrato a celebrar;

12.a.6. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete o processo ao órgão competente para a decisão de contratar, para efeitos de Adjudicação e aprovação da minuta de contrato;

12.a.7. Após a adjudicação, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede ao pedido de cabimento definitivo, com indicação inequívoca sobre a entidade adjudicatária e valor definitivo do contrato, através de preenchimento de requisição interna que é remetida, para o setor contabilístico;

12.a.8. O setor contabilístico efetua o cabimento definitivo, substituindo o campo do fornecedor, para envio ao Conselho Administrativo tendo em vista autorização da despesa;

12.a.9. Após autorização do Conselho Administrativo, o processo é devolvida ao setor contabilístico, o qual emite a respetiva requisição oficial, sendo de seguida devolvido ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO;

12.a.10. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à notificação da entidade adjudicatária (adjudicação, entrega da documentação solicitada, e prestação da caução, caso se justifique);

12.a.11. Após o cumprimento de todas obrigações por parte da adjudicatária, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO diligência no sentido da formalização do contrato;

12.a.12. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO publicita a celebração do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)).

12.b) Procedimento com convite a várias entidades:

12.b.1. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete o convite<sup>23</sup>, acompanhado do caderno de encargos e de mapa de quantidades quando tal se justifique;

12.b.2. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO promove, junto do órgão competente para a decisão de contratar, diligências para retificação de erros e omissões, ou para resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento, caso se justifique;

12.b.3. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona as propostas (caso a receção das propostas se realize através de correio eletrónico o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO apenas acederá às mensagens após a termo do prazo para receção);

12.b.4. No caso de receção de mais de uma proposta o procedimento é conduzido por um Júri;

12.b.5. O Júri aprecia as propostas verificando a sua conformidade com o conteúdo do caderno de encargos e aplica o/os critério/os de adjudicação, elaborando um Relatório Preliminar, devidamente fundamentado, no qual propõe a admissão/exclusão das propostas bem como a sua ordenação;

12.b.6. O Júri poderá, neste momento pedir esclarecimentos sobre as propostas;

12.b.7. Os esclarecimentos prestados são notificados a todos os concorrentes;

12.b.8. O Relatório Preliminar é enviado a todos os concorrentes, sendo fixado o prazo não inferior a cinco dias para se pronunciarem;

12.b.9. Decorrido o prazo de audiência prévia, é elaborado um Relatório final fundamentado, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;

12.b.10. No caso de modificação do teor do relatório preliminar, proceder-se-á a nova audiência prévia dos interessados, finda a qual o Júri elabora novo Relatório final;

12.b.11. Este Relatório Final, juntamente com os documentos que compõem o processo de Ajuste Direto, é submetido ao órgão competente para a decisão de contratar para efeitos de aprovação das propostas e de adjudicação.

12.b.12. No caso de concordância com o teor do relatório final o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à junção de proposta de minuta do contrato a celebrar;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

- 12.b.13. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à notificação da entidade adjudicatária (adjudicação, entrega da documentação solicitada, e prestação da caução, caso se justifique);
- 12.b.14. Após o cumprimento de todas obrigações por parte da adjudicatária, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO diligência no sentido da formalização do contrato;
- 12.b.15. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO publicita a celebração do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt));

**Nota:** No caso de convite a várias entidades mas da receção de uma única proposta, o procedimento é conduzido pelo SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO, seguindo os trâmites indicados em 12.a) (ajuste direto com convite a uma entidade).

12.c) Quando tiverem sido apresentadas mais do que uma proposta e no convite constar a indicação de que haverá lugar a Negociação, prevista na alínea a) nº. 2 do artº. 115º:

- 12.c.1. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona as propostas;
- 12.c.2. As propostas são remetidas ao Júri;
- 12.c.3. O Júri aprecia as propostas e procede à negociação;
- 12.c.4. Para efeitos de Negociação o Júri deve notificar os concorrentes da data, da hora e do local da 1ª sessão de negociações com uma antecedência mínima de três dias, sendo cada sessão lavrada em ata e assinada por todos os presentes;
- 12.c.5. Terminada a negociação o Júri notifica os concorrentes para apresentarem as respetivas versões finais das propostas;
- 12.c.6. O Júri aprecia ambas as versões das propostas e aplicado o critério de adjudicação, elaborando um Relatório Preliminar, devidamente fundamentado, no qual propõe a ordenação das propostas bem como a exclusão fundamentada de propostas;
- 12.c.7. O Júri, poderá, neste momento pedir esclarecimentos sobre as propostas;
- 12.c.8. Os esclarecimentos prestados são notificados a todos os concorrentes
- 12.c.9. O Relatório Preliminar é enviado a todos os concorrentes, fixando o prazo não inferior a cinco dias para se pronunciarem;
- 12.c.10. Decorrido o prazo de audiência prévia, é elaborado um Relatório final fundamentado, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;
- 12.c.11. No caso de modificação do teor do relatório preliminar, proceder-se-á a nova audiência prévia dos interessados, finda a qual o Júri elabora novo Relatório final;
- 12.c.12. O Relatório Final, juntamente com os documentos que compõem o processo de Ajuste Direto, é submetido ao órgão competente para a decisão de contratar para efeitos de aprovação das propostas e de adjudicação.
- 12.c.13. No caso de concordância com o teor do relatório final o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à junção de proposta de minuta do contrato a celebrar;
- 12.c.14. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à notificação da entidade adjudicatária (adjudicação, entrega da documentação solicitada, e prestação da caução, caso se justifique);
- 12.c.15. Após o cumprimento de todas obrigações por parte da adjudicatária, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO diligência no sentido da formalização do contrato;
- 12.c.16. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO publicita a celebração do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt));

**Nota:** No caso de convite a várias entidades, mas não ter sido rececionada uma única proposta compete aos serviços competentes dar seguimento ao procedimento de acordo com o circuito definido em 12.a) (ajuste direto com convite a uma entidade).

13. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona os bens e confere<sup>36</sup>, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa / guia de transporte) ou verifica a realização dos serviços;



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

14. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO entrega os bens requisitados ao requisitante que procede à comparação entre o material/equipamento rececionado e a guia de remessa, confrontada com a requisição oficial interna;
  15. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona as faturas;
  16. Resgata o processo, que se encontra em aquivo temporário, e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;
  17. A fatura é remetida para o setor contabilístico para processamento;
  18. O processo é encerrado no SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO e procede-se ao seu arquivo.
- 
19. O setor contabilístico verifica a fatura e emite a Autorização de Pagamento que será enviada para o Conselho Administrativo para aprovação;
  20. Após autorização de pagamento emitida pelo Conselho Administrativo o processo volta ao setor contabilístico para registo informático e de seguida é remetido para o Serviço de Tesouraria;
  21. O Serviço de Tesouraria procede ao pagamento através do sistema *online* (emissão de transferência bancária, cheque ou cartão de débito);
  22. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à publicitação da execução do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)).

### 3.4 FUNDO DE MANEIO

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

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.

- a) Aquando do levantamento da necessidade através de requisição, deve constar o fundamento da urgência da aquisição;
- b) 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 e 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.

A realização da despesa através do fundo de maneio 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 entregam na Tesouraria documento comprovativo da despesa (venda a dinheiro, fatura/recibo ou fatura);
9. A Tesouraria comunica ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO a aquisição realizada.

### 3.5 CONCURSO PÚBLICO - Artigos 130º e seguintes do CCP



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Para a formação de um contrato de aquisição ou locação de bens ou aquisição de serviços e empreitadas de qualquer valor.

Quando o preço contratual seja superior a 193 000 € (aquisição ou locação de bens ou aquisição de serviços), ou 4.845.000,00 € (empreitadas) o procedimento implica a publicação de anúncio no JOUE:

1. Após receção da Requisição, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e proceder à auscultação do mercado para obtenção de orçamento estimativo, tendo em vista a futura celebração de contrato;

2. O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/ autorização da despesa;

3. Caso o órgão competente para a decisão de contratar não autorize a contratação/ despesa, o processo é devolvido ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para arquivo do processo;

3.1 O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;

4. Caso o órgão competente para a decisão de contratar, por opção gestionária ou outras, entenda que o processo deva ser suspenso, ao mesmo é aposta a indicação de “PENDENTE”;

4.1 O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;

4.2 O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO sujeita o mesmo a apreciação em sede de reunião de Conselho Administrativo;

5. Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emitindo autorização sujeita a cabimento prévio;

6. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete o processo (constituído pelo levantamento da necessidade/autorização da despesa, requisição interna com indicação da duração do contrato) ao setor contabilístico;

7. O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes:

a) Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o Conselho Administrativo para apreciação;

7.a.1. Caso o Conselho Administrativo não autorize a alteração orçamental, o processo é remetido ao setor contabilístico que o remete ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para arquivo e informação ao interessado;

7.a.2. Caso o Conselho Administrativo autorize a alteração orçamental, o processo é enviado ao setor contabilístico que procederá à emissão de cabimento prévio;

b) Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio;

8. O setor contabilístico devolve o processo ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO, acompanhado do cabimento prévio;

9. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (Programa de concurso e cadernos de encargos);

10. A proposta relativa à escolha de procedimento, devidamente fundamentada, peças processuais (Programa de concurso e cadernos de encargos), nomeação de Júris, é exposta à consideração do órgão competente para a decisão de contratar.

11. Após a sua autorização, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO inicia os trâmites necessários à condução do Procedimento de Concurso Público, sendo o mesmo conduzido, na parte tocante á relação com os interessados por meio de recurso a plataforma eletrónica;

11.1 O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à publicitação do anúncio do procedimento na plataforma eletrónica;

11.2 Através da plataforma eletrónica fica assegurada a publicitação no Diário da República;

11.3 Dependendo do valor do contrato o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede, em simultâneo, à publicitação do anúncio no Jornal Oficial da União Europeia;

11.4 O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO disponibiliza o Programa do Concurso e o Caderno de Encargos na plataforma eletrónica, para consulta dos interessados;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

**-Prazos** – No caso do anúncio do concurso público não ser publicado no JOUE, o prazo para apresentação das propostas não pode ser inferior a 9 dias. Se se tratar de um contrato de empreitadas de obras públicas o prazo mínimo será de 20 dias a contar da data do envio para publicação. No caso de trabalhos simples o prazo mínimo de 20 dias pode ser reduzido até 11 dias.  
No caso do anúncio do concurso público ser publicado no JOUE, o prazo não pode ser inferior a 47 dias a contar da data do envio do anúncio ao serviço de publicações oficiais das Comunidades europeias.

- A partir deste momento o procedimento é conduzido por um JÚRI designado pelo Conselho Administrativo;
- 11.4.1 O Júri (no exercício de competências delegadas) promove a retificação de erros e omissões, ou a resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento – competência que noutro caso terá de ser exercida pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - 11.4.2 Os esclarecimentos ou retificações às peças processuais são comunicadas às entidades convidadas;
  - 11.4.3 Os interessados devem apresentar lista de erros e omissões do caderno de encargos, caso existam;
  - 11.4.4 O Júri (no exercício de competências delegadas) promove a retificação de erros e omissões do caderno de encargos, competência que noutro caso terá de ser exercida pelo órgão competente para a decisão de contratar.
12. Os interessados apresentam a sua proposta através da plataforma eletrónica.

*NOTA: Até ao termo do prazo fixado para apresentação de propostas, estas podem ser retiradas pelos interessados que as tenham apresentado, bastando para isso comunicar à entidade adjudicante, podendo ser apresentada nova proposta dentro do prazo;*

13. No dia imediato ao termo do prazo para a apresentação das candidaturas, o Júri publicita as listas dos concorrentes na plataforma eletrónica;
- 13.1 O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes, pode reclamar no prazo de 3 dias, contados a partir da publicação da lista, comprovando a apresentação de proposta;
14. O Júri avalia as propostas;
- 14.1. O Júri, poderá, neste momento pedir esclarecimentos sobre as propostas;
- 14.2. Os esclarecimentos prestados são notificados a todos os concorrentes;
15. No caso de contratos de aquisição ou locação de bens móveis e de contratos de aquisição de serviços, a entidade adjudicante pode recorrer a um leilão eletrónico;
16. O Júri elabora o relatório preliminar devidamente fundamentado no qual propõe a admissão/exclusão das propostas bem como a sua ordenação através da aplicação do/os critério/os de adjudicação;
17. O Júri procede à audiência prévia de interessados;
18. O Júri elabora o relatório final, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;
- 18.1. No caso de modificação do teor do relatório preliminar, proceder-se-á a nova audiência prévia dos interessados, finda a qual o Júri elabora novo Relatório Final;
19. O Relatório Final, juntamente com os documentos que compõem o processo, são submetidos ao órgão competente para a decisão de contratar, para decisão de adjudicação;
20. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à notificação da entidade adjudicatária no sentido da adjudicação, entrega da documentação solicitada, e prestação da caução, quando se justifique;
21. Após o cumprimento da prestação de caução por parte da adjudicatária, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete ao órgão competente para a decisão de contratar a minuta de contrato para aprovação;
22. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO notifica a adjudicatária da minuta do contrato;
23. Após aceitação da mesma, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO diligência no sentido de promover a outorga do contrato;
24. Quando se justifique o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO diligência no sentido da remessa do contrato para fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
25. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO publicita a celebração do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt));



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

26. Quando se justifique, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO envia o anúncio de adjudicação para o serviço de publicações oficiais das Comunidades Europeias;
27. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona os bens e confere, assina e data o documento legal apresentado (guia de remessa / guia de transporte) ou verifica a realização dos serviços;
28. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO entrega os bens requisitados ao requisitante que procederá à respetiva conferência, comparando o material/equipamento rececionado com a guia de remessa e com a requisição interna;
  
29. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO receciona as faturas;
30. Resgata o processo, que se encontra em aquivo temporário, e procede à validação das faturas, através de verificação do processo correspondente;
31. A fatura é remetida para o setor contabilístico para processamento;
32. O processo é encerrado no SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO e procede-se ao seu arquivo.
33. O setor contabilístico verifica a fatura e emite a Autorização de Pagamento que será enviada para o Conselho Administrativo para aprovação;
34. Após autorização de pagamento emitida pelo Conselho Administrativo, o processo volta ao setor contabilístico para registo informático e posterior remessa para o Serviço de Tesouraria;
35. O Serviço de Tesouraria procede ao pagamento através do sistema *online* (emissão de transferência bancária, cheque ou cartão de débito);
36. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO publicita da execução do contrato no Portal da Internet ([www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)).

### 3.6. CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO - Artigos 162º e seguintes do CCP

O concurso limitado por prévia qualificação caracteriza-se essencialmente por integrar duas fases:

- I. Apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;
- II. Apresentação e análise das propostas e adjudicação.

1. Após receção da Requisição, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO efetuará as diligências necessárias para identificar fornecedores e proceder à auscultação do mercado para obtenção de orçamento estimativo, tendo em vista a futura celebração de contrato;
2. O processo é remetido para o órgão competente para a decisão de contratar para apreciação/ autorização da despesa;
3. Caso o órgão competente para a decisão de contratar não autorize a contratação/ despesa, o processo é devolvido ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para e arquivo do processo;
- 3.1. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;
4. Caso o órgão competente para a decisão de contratar, por opção gestionária ou outras, entenda que o processo deva ser suspenso, ao mesmo é aposta a indicação de “PENDENTE”;
- 4.1. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO informa o requisitante do estado do pedido;
- 4.2. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO sujeita o mesmo a apreciação em sede de reunião de Conselho Administrativo;
5. Sempre que o órgão competente para a decisão de contratar autorize a realização de despesa, emitindo autorização sujeita a cabimento prévio;
6. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO remete o processo (constituído pelo levantamento da necessidade/autorização da despesa, requisição interna com indicação da duração do contrato) ao setor contabilístico;
7. O setor contabilístico enquadra a despesa no programa, medida, fonte de financiamento e atividades correspondentes;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

- a) Quando não exista qualquer disponibilidade orçamental, o setor contabilístico informa, na documentação recebida, a inexistência de dotação orçamental e envia o processo para o Conselho Administrativo para apreciação;
- 7.a.1. Caso o Conselho Administrativo não autorize a alteração orçamental, o processo é remetido ao setor contabilístico que o remete ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO para arquivo e informação ao interessado;
- 7.a.2. Caso o Conselho Administrativo autorize a alteração orçamental, o processo é enviado ao setor contabilístico que procederá à emissão de cabimento prévio;
- b) Caso exista disponibilidade orçamental na rubrica correspondente, o setor contabilístico deve emitir o cabimento prévio;
8. O setor contabilístico devolve o processo ao SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO, acompanhado do cabimento prévio;
9. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO efetuará as diligências necessárias para a elaboração das peças processuais (Programa de concurso e cadernos de encargos e convite à apresentação de propostas);
10. A proposta relativa à escolha de procedimento, devidamente fundamentada, peças processuais, nomeação de Júris, é exposta à consideração do órgão competente para a decisão de contratar;
11. Após a sua autorização, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO inicia os trâmites necessários à condução do Procedimento, sendo o mesmo conduzido, na parte tocante à relação com os interessados por meio de recurso a plataforma eletrónica;
- 11.1 O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede à publicitação do anúncio do procedimento na plataforma eletrónica;
- 11.2 Através da plataforma eletrónica fica assegurada a publicitação no Diário da República;
- 11.3 Dependendo do valor do contrato, o SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO procede, em simultâneo, à publicitação do anúncio no Jornal Oficial da União Europeia;
- 11.4 O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO disponibiliza o Programa do Concurso e o Caderno de Encargos na plataforma eletrónica, para consulta dos interessados;

### - Prazos:

- *O prazo para apresentação das candidaturas é fixado livremente, com o respeito pelos limites mínimos estabelecidos nos art.os 173.º a 175.º do CCP.*
- *No caso do anúncio do procedimento não ser publicado no JOUE, o prazo para apresentação das propostas não pode ser inferior a 9 dias. No caso de trabalhos simples o prazo mínimo de 20 dias pode ser reduzido até 11 dias.*
- *No caso do anúncio do concurso público ser publicado no JOUE, o prazo não pode ser inferior a 37 dias a contar da data do envio do anúncio ao serviço de publicações oficiais das Comunidades europeias.*
- *Se se tratar de um contrato de empreitadas de obras públicas o prazo não poderá ser inferior a 52 dias a contar da data do envio para publicação.*
- *Existindo a possibilidade de redução de prazos caso o anúncio seja tratado por via eletrónica.*

A partir deste momento o procedimento é conduzido por um JÚRI designado pelo Conselho Administrativo:

- 11.4.1 O Júri (no exercício de competências delegadas), promove a retificação de erros e omissões, ou a resposta a pedidos de esclarecimento sobre as peças do procedimento – competência que noutro caso terá de ser exercida pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- 11.4.2 Os esclarecimentos ou retificações às peças processuais são comunicadas às entidades convidadas;
12. Os interessados apresentam a sua candidatura - através da *plataforma eletrónica*;
- 12.1. Até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidatura, estas podem ser retiradas pelos interessados que as tenham apresentado, bastando para isso comunicar à entidade adjudicante, podendo ser apresentada nova candidatura dentro do prazo;
13. No dia imediato ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, o Júri publicita as listas dos candidatos na plataforma eletrónica;
- 13.1 O interessado que não tenha sido incluído na lista dos candidatos, pode reclamar no prazo de 3 dias, contados a partir da publicação da lista, comprovando a apresentação de candidaturas;
14. O Júri analisa as candidaturas para efeitos de qualificação dos candidatos, sendo possíveis dois modelos de qualificação:
- 14.1 Modelo simples de qualificação (art.os 179.º e 180.º do CCP) avaliação do preenchimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

14.2 Modelo complexo de qualificação – sistema de seleção que implica um modelo de avaliação (art.º181.º e seguintes do CCP – apenas aplicável quando se reúna um número mínimo de 5 candidatos);

15. Após a análise das candidaturas e aplicação às mesmas do critério de qualificação, o Júri elabora um relatório preliminar, propondo a qualificação e exclusão dos candidatos, nos termos do art.º184.º do CCP,

16. O Júri procede à audiência prévia, em prazo não inferior a 5 dias;

17. O Júri elabora o relatório final, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;

17.1 No caso de modificação do teor do relatório preliminar, proceder-se-á a nova audiência prévia dos interessados, finda a qual o Júri elabora novo Relatório Final;

18. O Relatório Final, juntamente com os documentos que compõem o processo, são submetidos ao órgão competente para a decisão de contratar<sup>68</sup>, para que se pronuncie quanto à decisão de qualificação dos candidatos;

19. O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO diligência no sentido de notificar os candidatos da decisão de qualificação, remetendo-lhes o relatório final da fase de qualificação em simultâneo com o convite<sup>69</sup> à apresentação das propostas, devendo observar os requisitos exigidos nos art.ºs 189.º a 192.º do CCP.

*NOTA - A decisão de qualificação deverá ser notificada aos candidatos no prazo máximo de 44 dias após o termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, sem prejuízo da possibilidade de fixação de um prazo superior no programa do concurso.*

**NOTA:** Este procedimento, a partir deste momento (convite para apresentação de propostas de fornecimento), segue os trâmites do Concurso Público.

### **-Prazos:**

- *No caso do anúncio do procedimento não ser publicado no JOUE, o prazo para apresentação das propostas não pode ser inferior a 9 dias.*
- *Se se tratar de um contrato de empreitadas de obras públicas o prazo mínimo será de 20 dias a contar da data do envio do convite.*
- *No caso de trabalhos simples o prazo mínimo de 20 dias pode ser reduzido até 11 dias.*
- *No caso do anúncio do procedimento seja publicado no JOUE, o prazo não pode ser inferior a 35 dias a contar da data do envio do convite.*



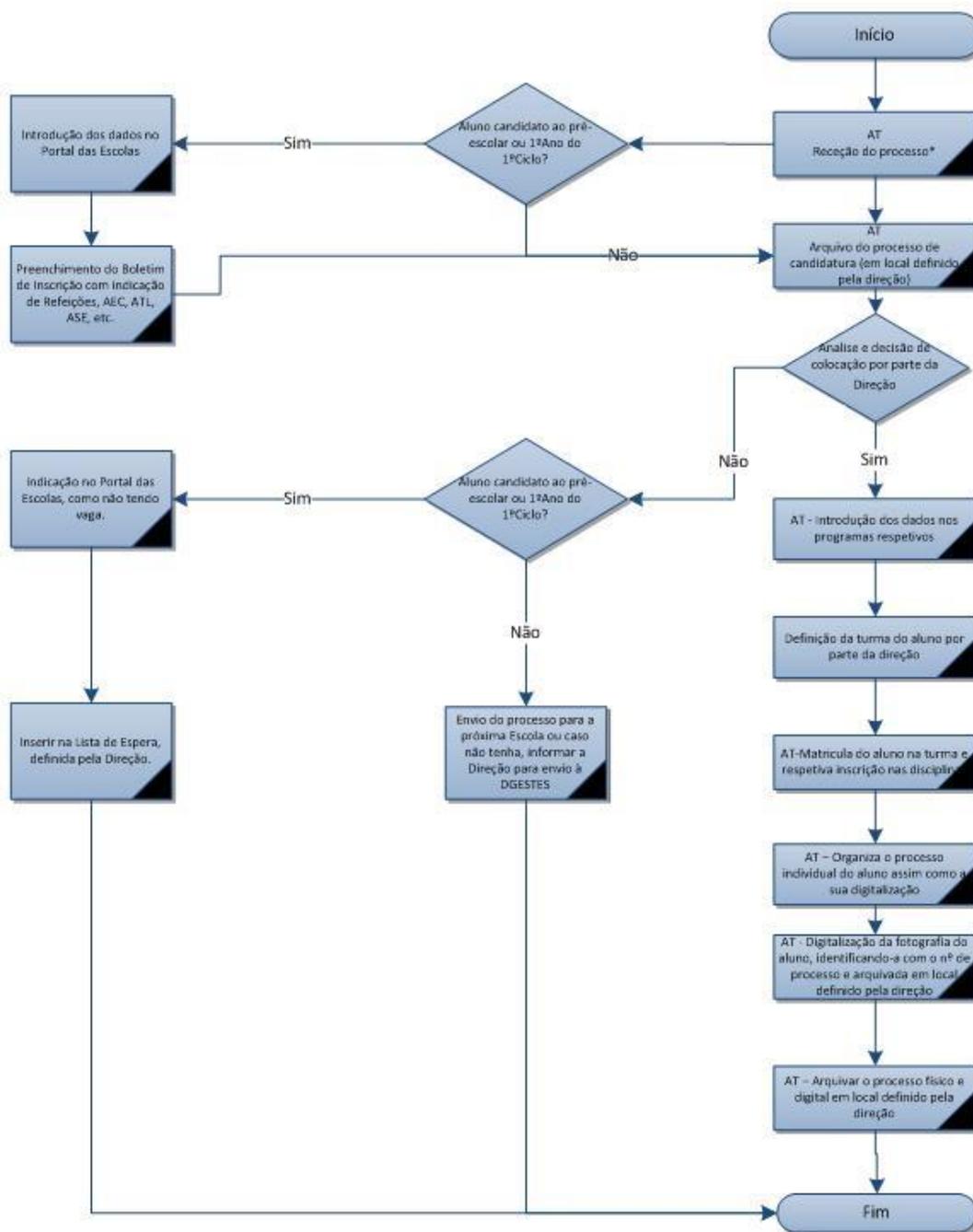
# Fluxogramas

---

## Alunos

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Matrícula



\* Documentos necessários para a matrícula:

Fotocópias:

- Cartão de cidadão;
- Cartão de utente / Nº de utente;
- NISS
- NIF
- Declaração de Escalão de Abono de Família;

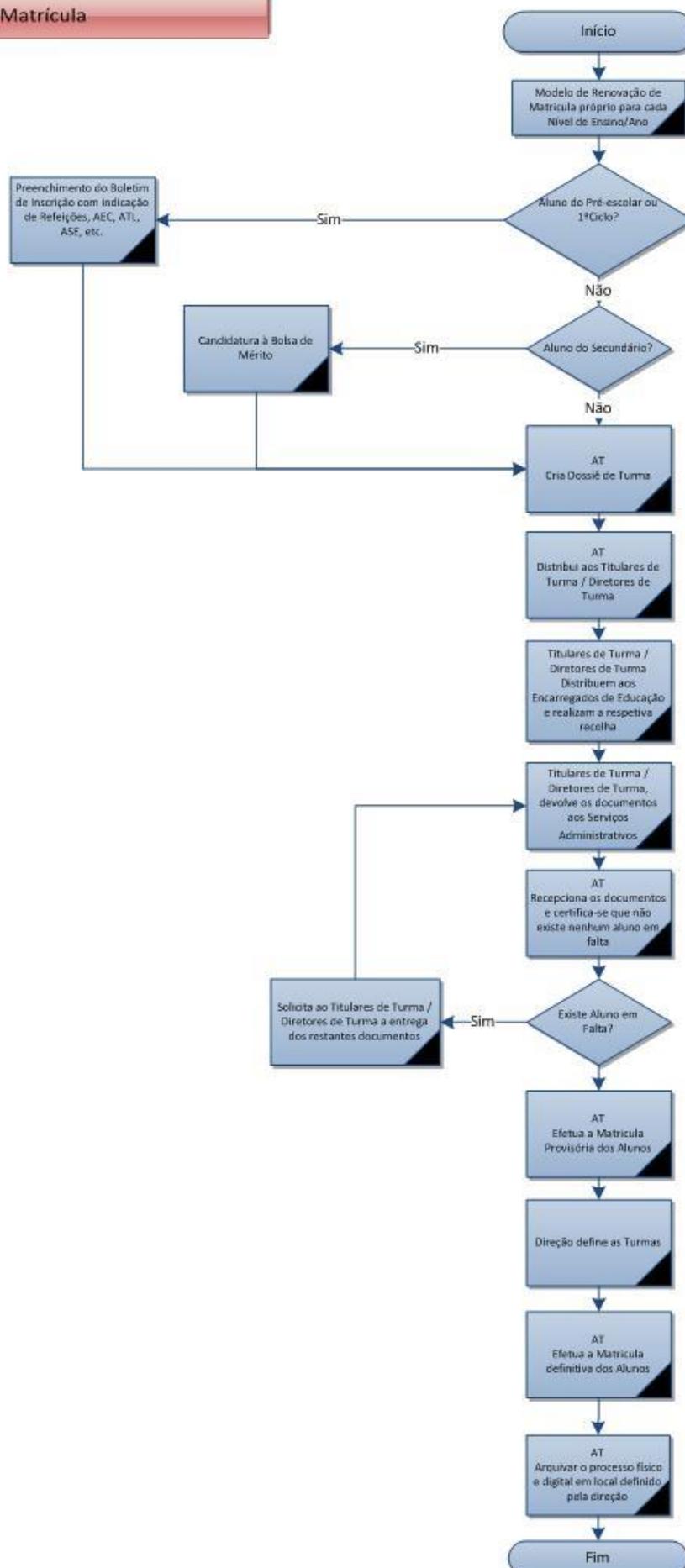
Pedido de Transporte Escolar;

Pagamento de Seguro Escolar;

Fotografia

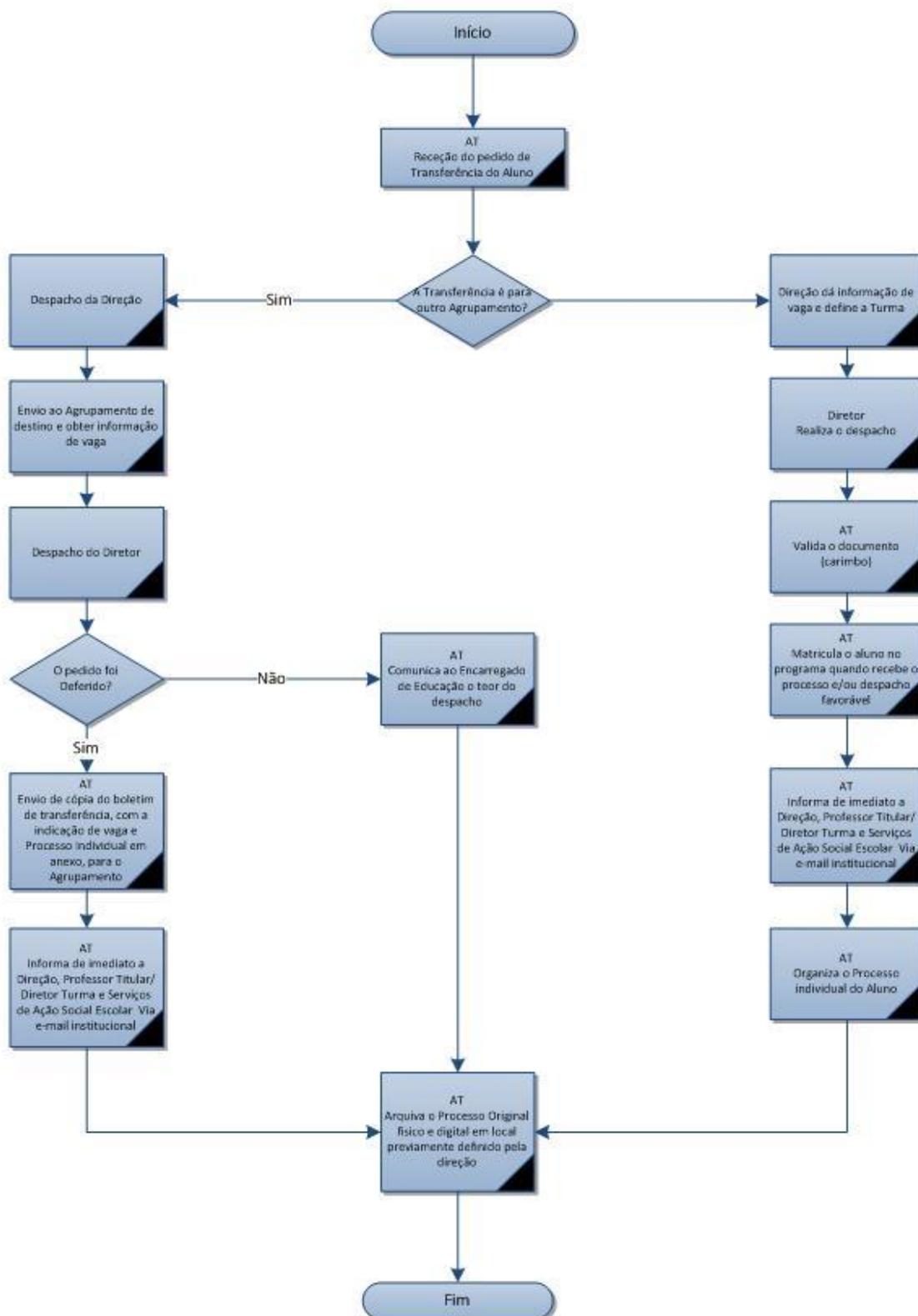
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Renovação Matrícula



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Transferência Aluno (Interna/Externa)



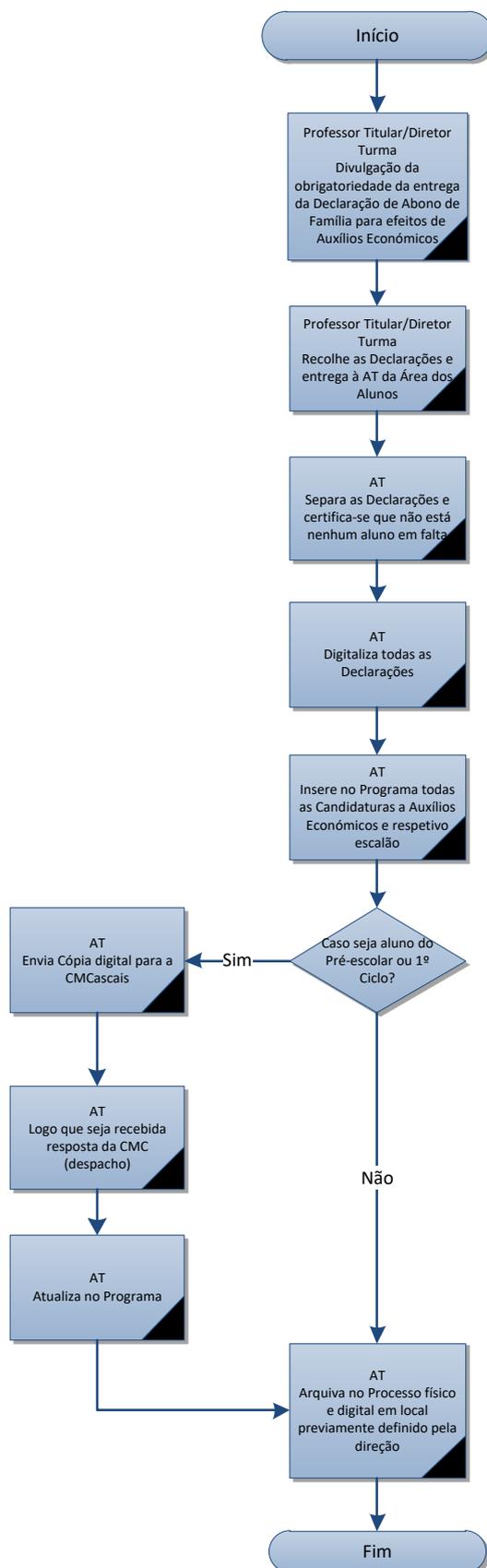
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Mudança de Turma



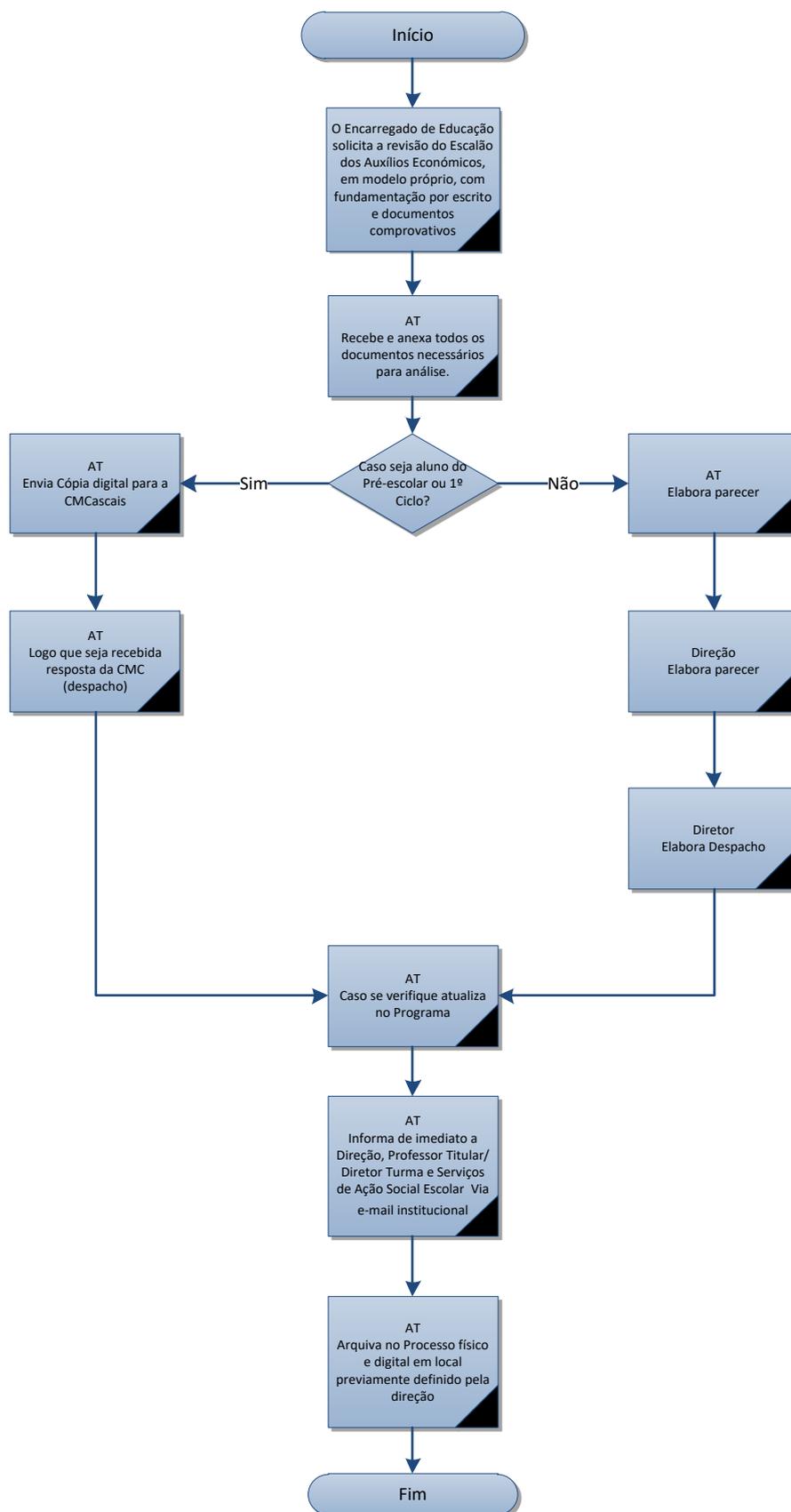
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Candidatura aos Auxílios Económicos



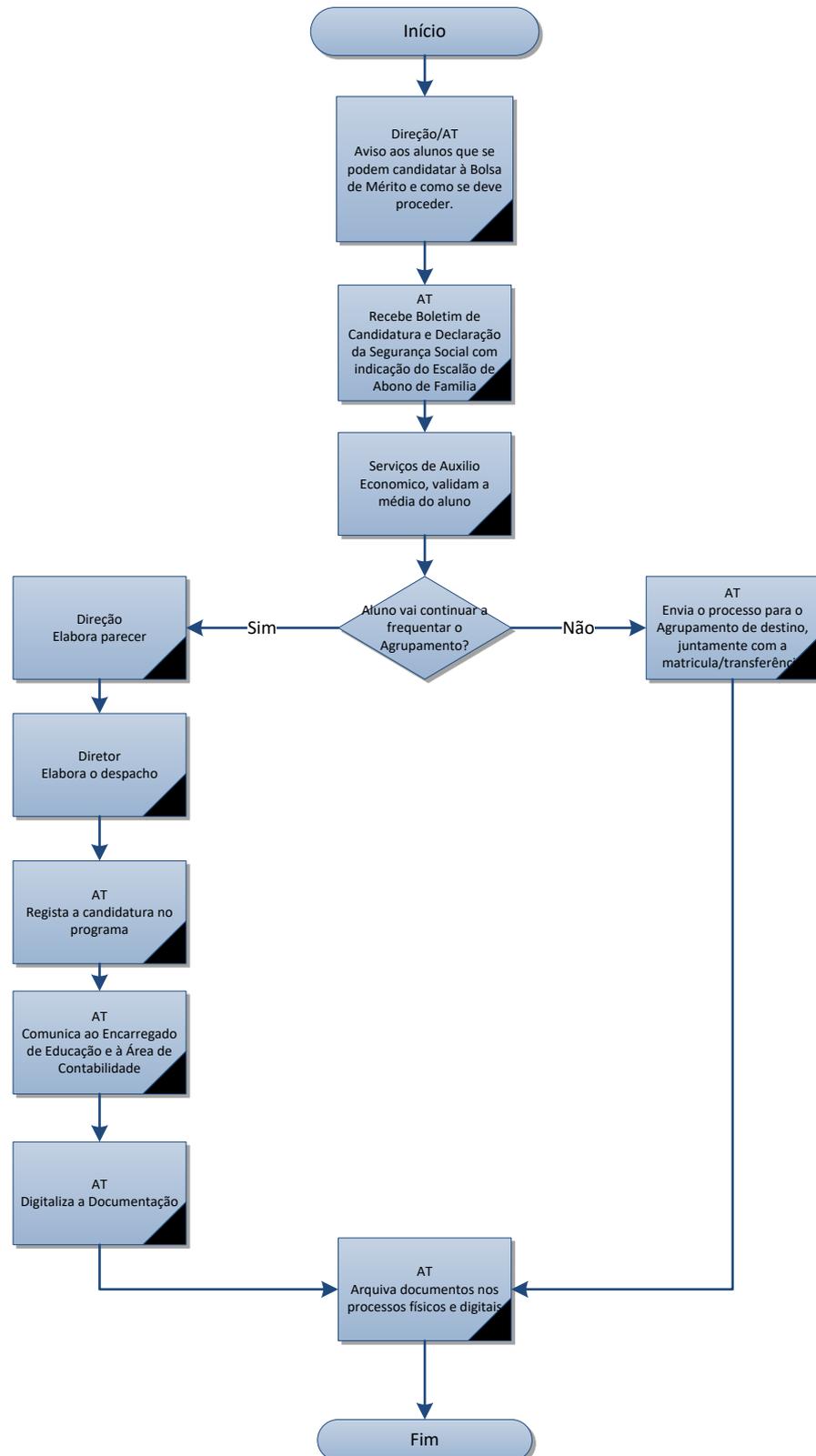
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Revisão Candidatura aos Auxílios Económicos

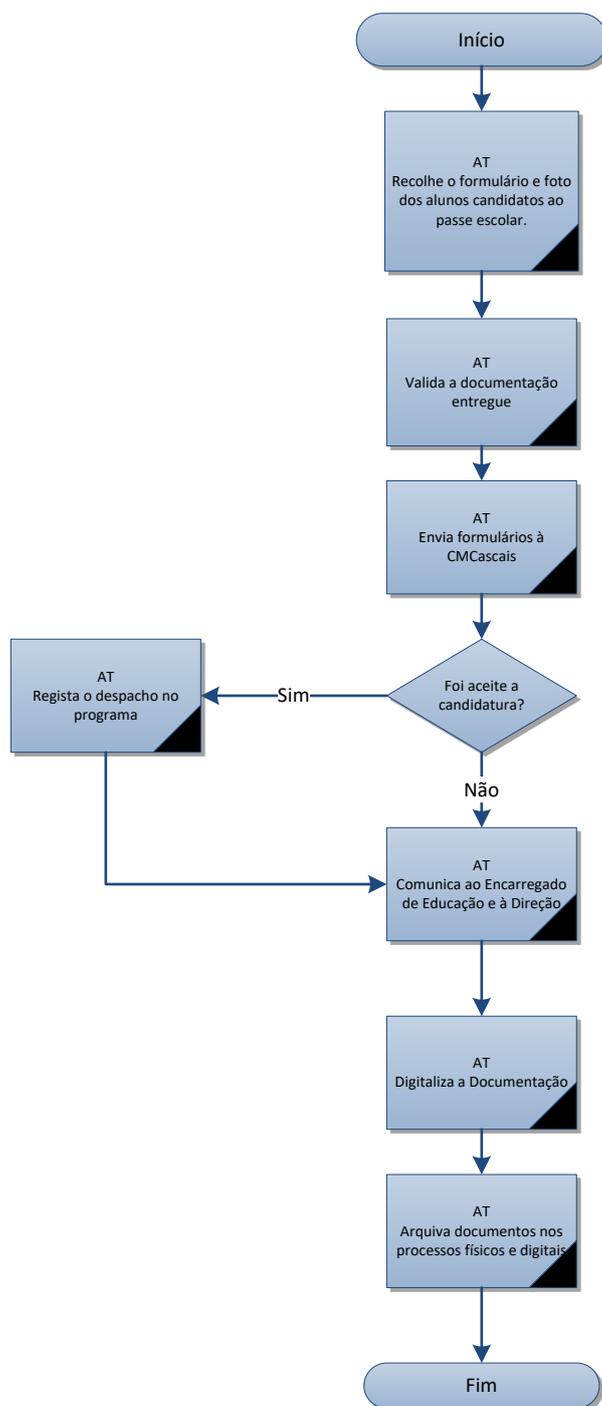


## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Candidatura a Bolsa de Mérito



Candidatura a Passes Escolares





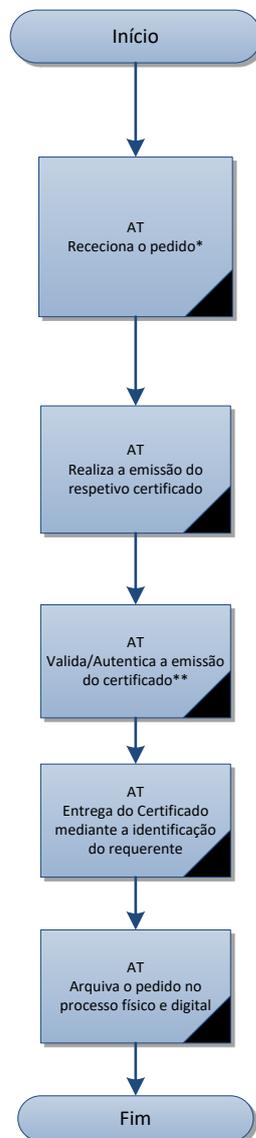
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Abandono Escolar



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Certificado de Habilitações e/ou Frequência

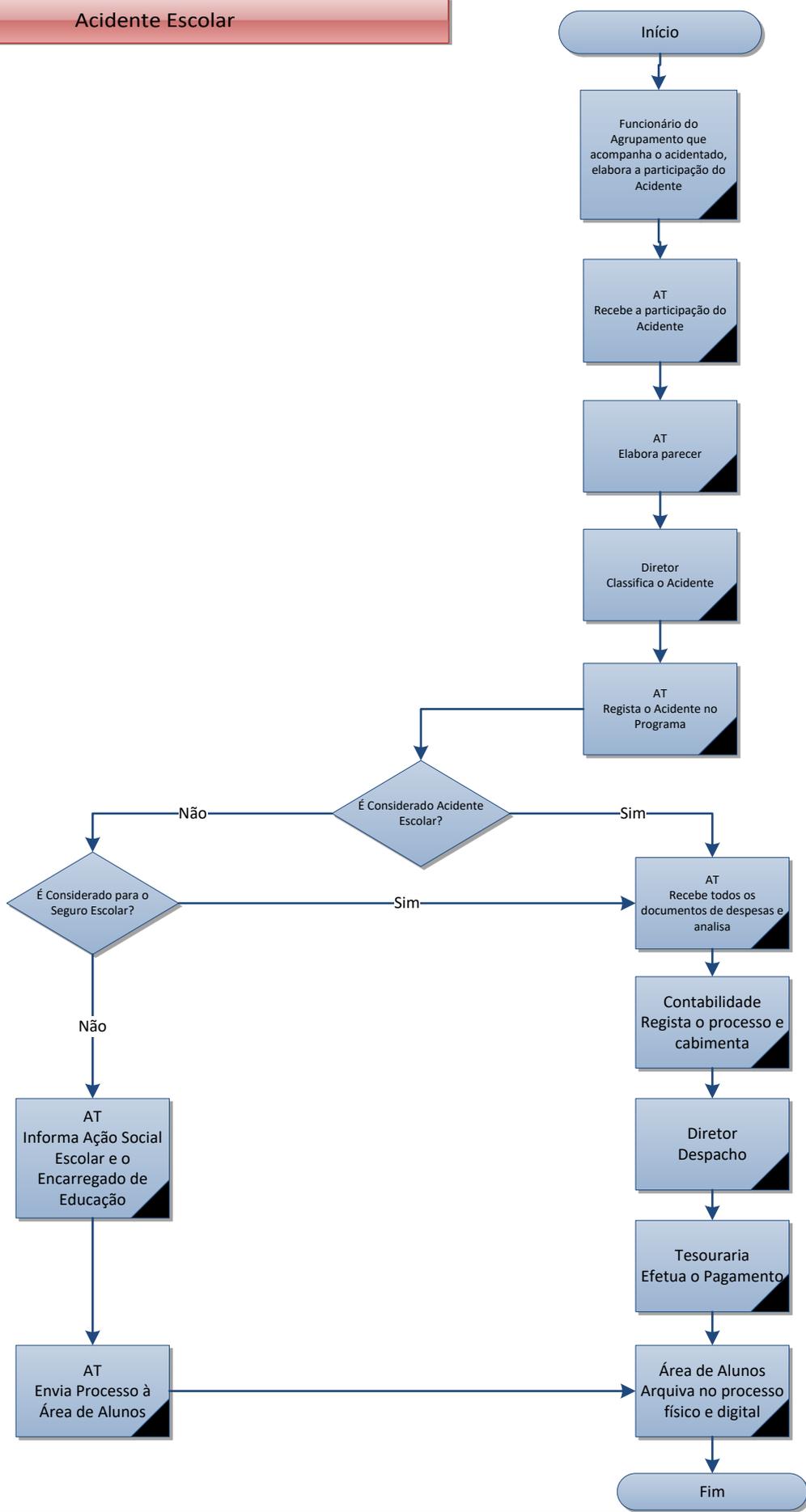


\* O pedido do certificado, pode ser solicitado presencialmente, via e-mail ou por carta

\*\* A validação deve ser realizada pela Coordenadora Técnica  
No caso de se tratar de um pedido de certificado de habilitações, é necessário os Termos e o Registo Biográfico estarem atualizados.

### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Acidente Escolar





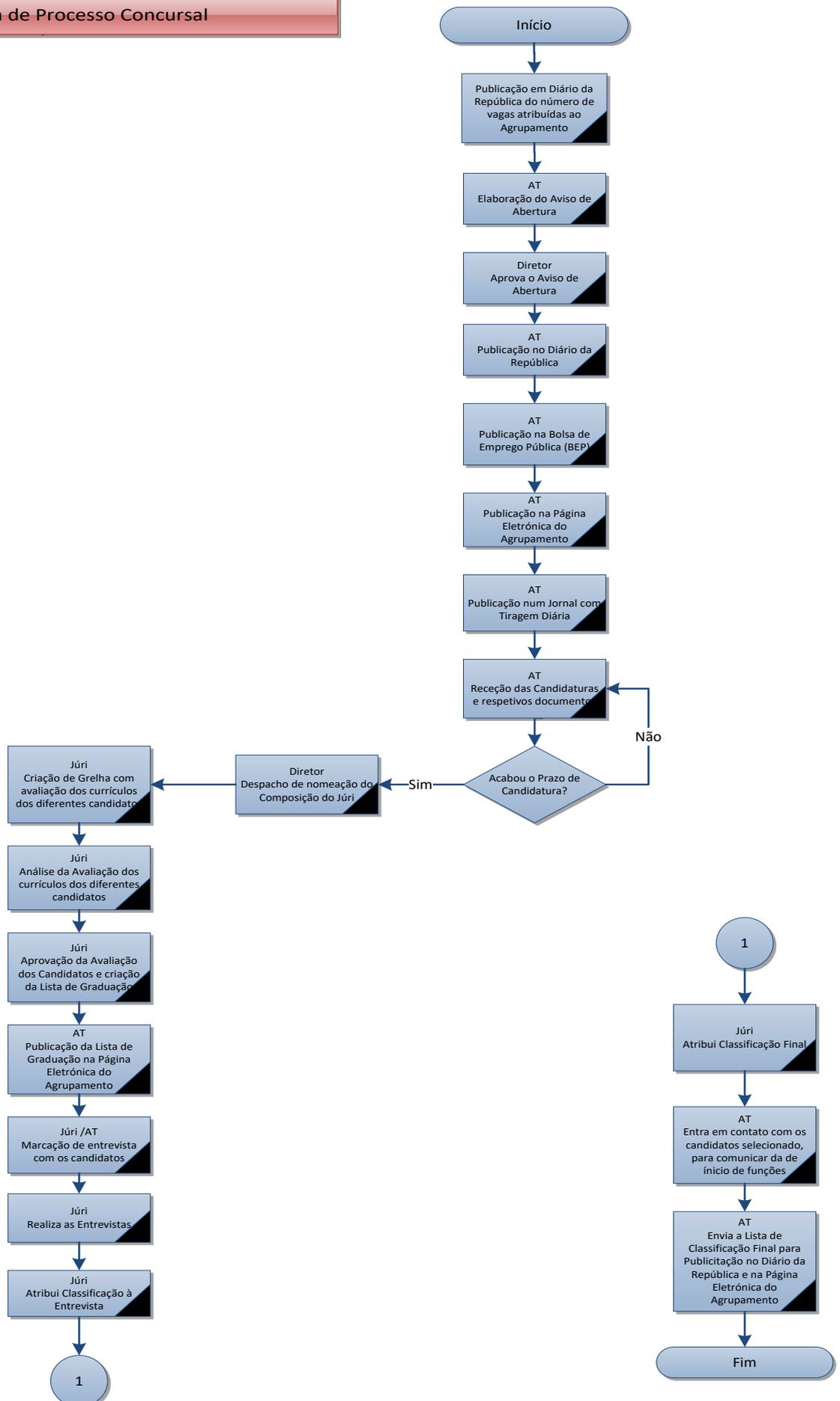
# Fluxogramas

---

## Pessoal

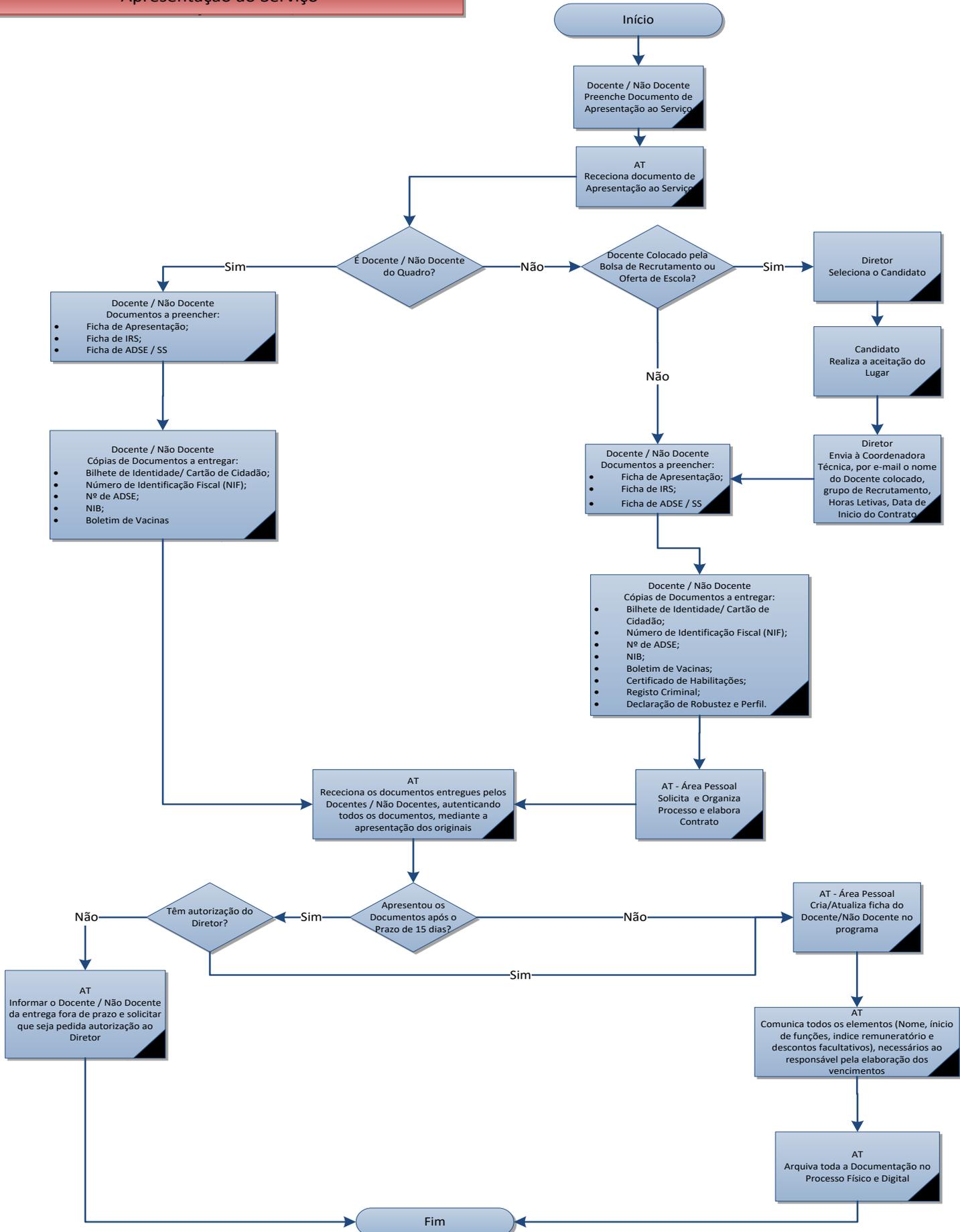
### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Abertura de Processo Concursal



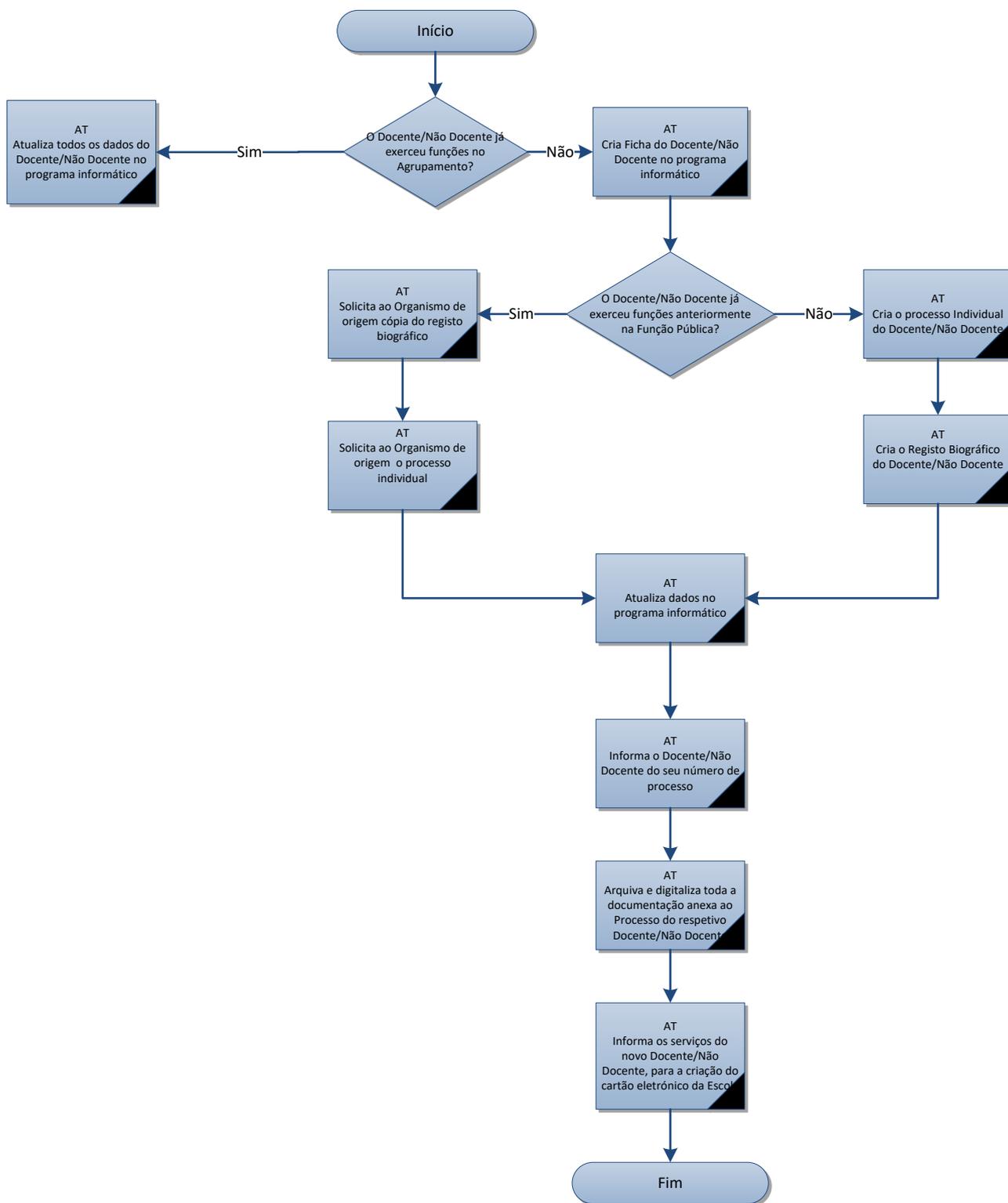
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Apresentação ao Serviço



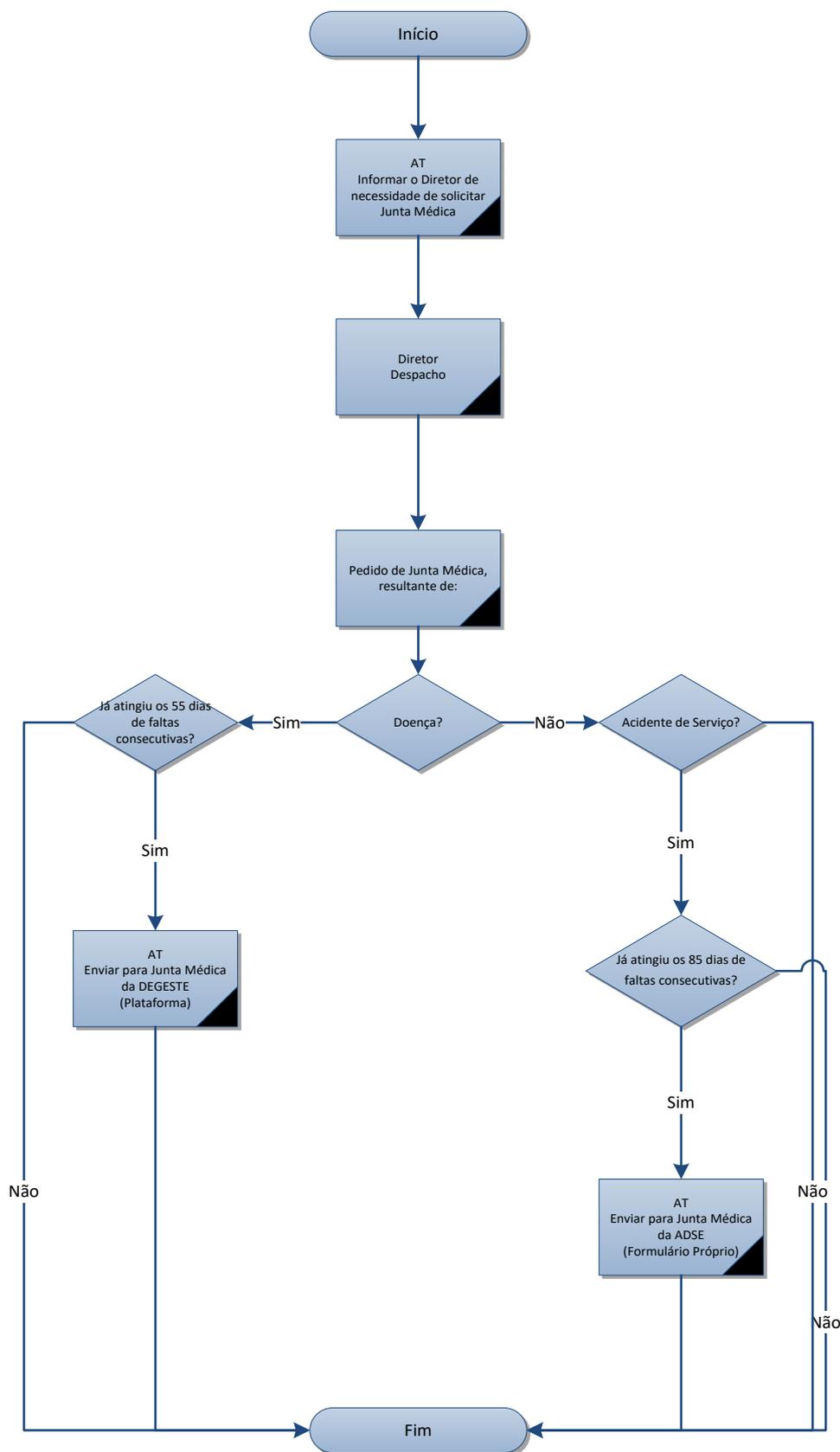
### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Inscrição de Docente/Não Docente

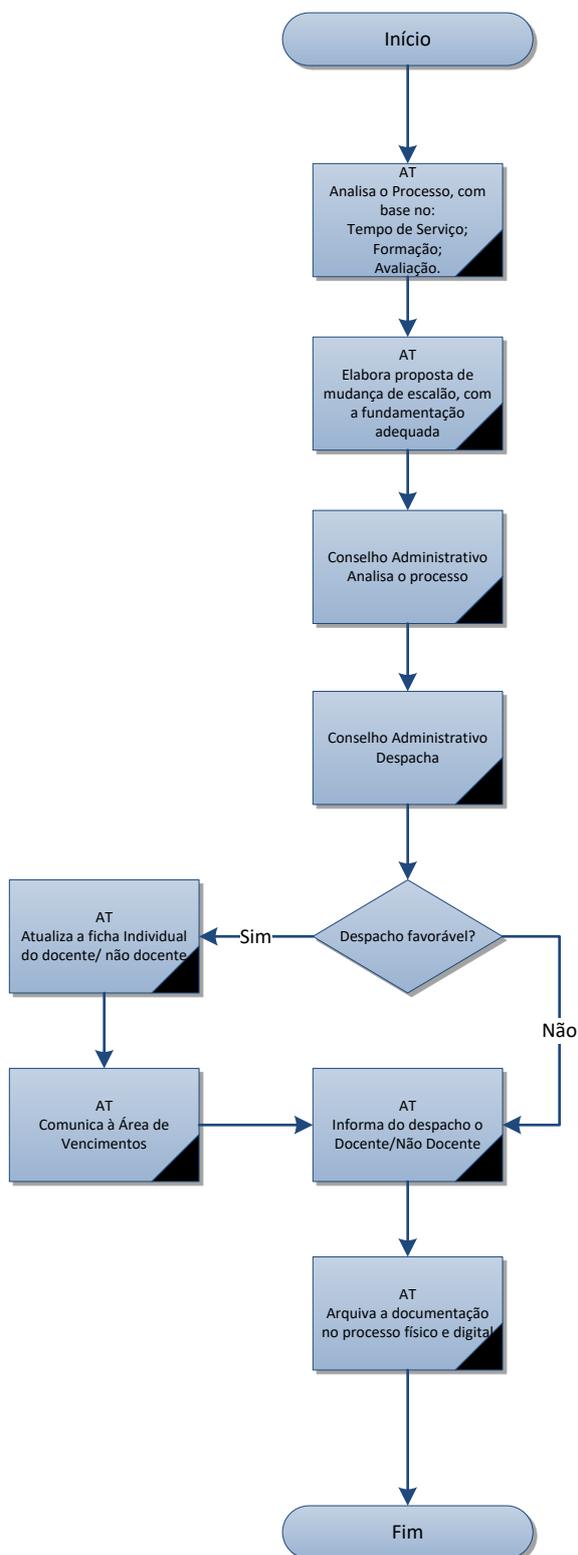


## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Juntas Médicas



Mudança de Índice / Posição Remuneratória





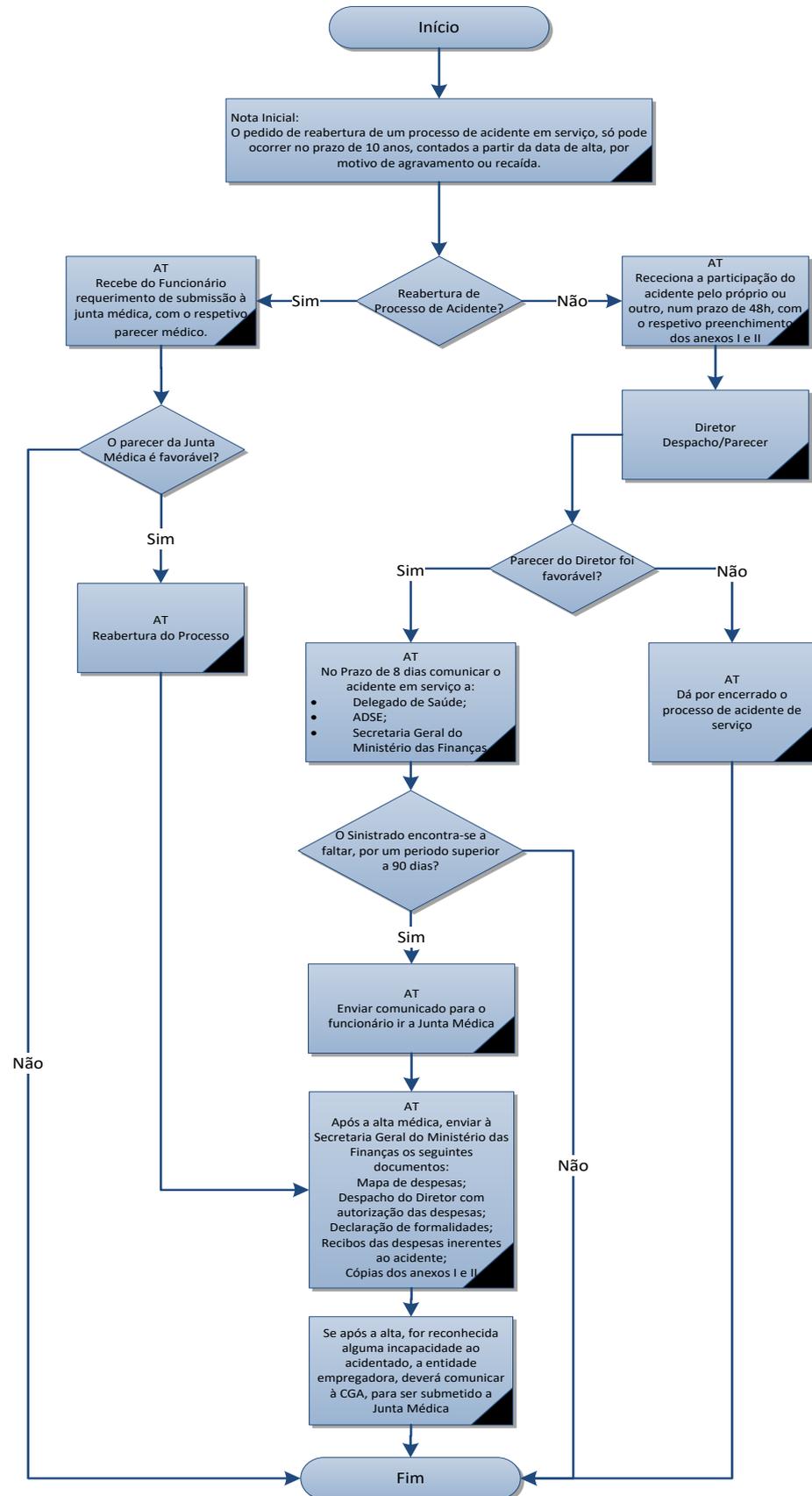
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Boletim Itinerário



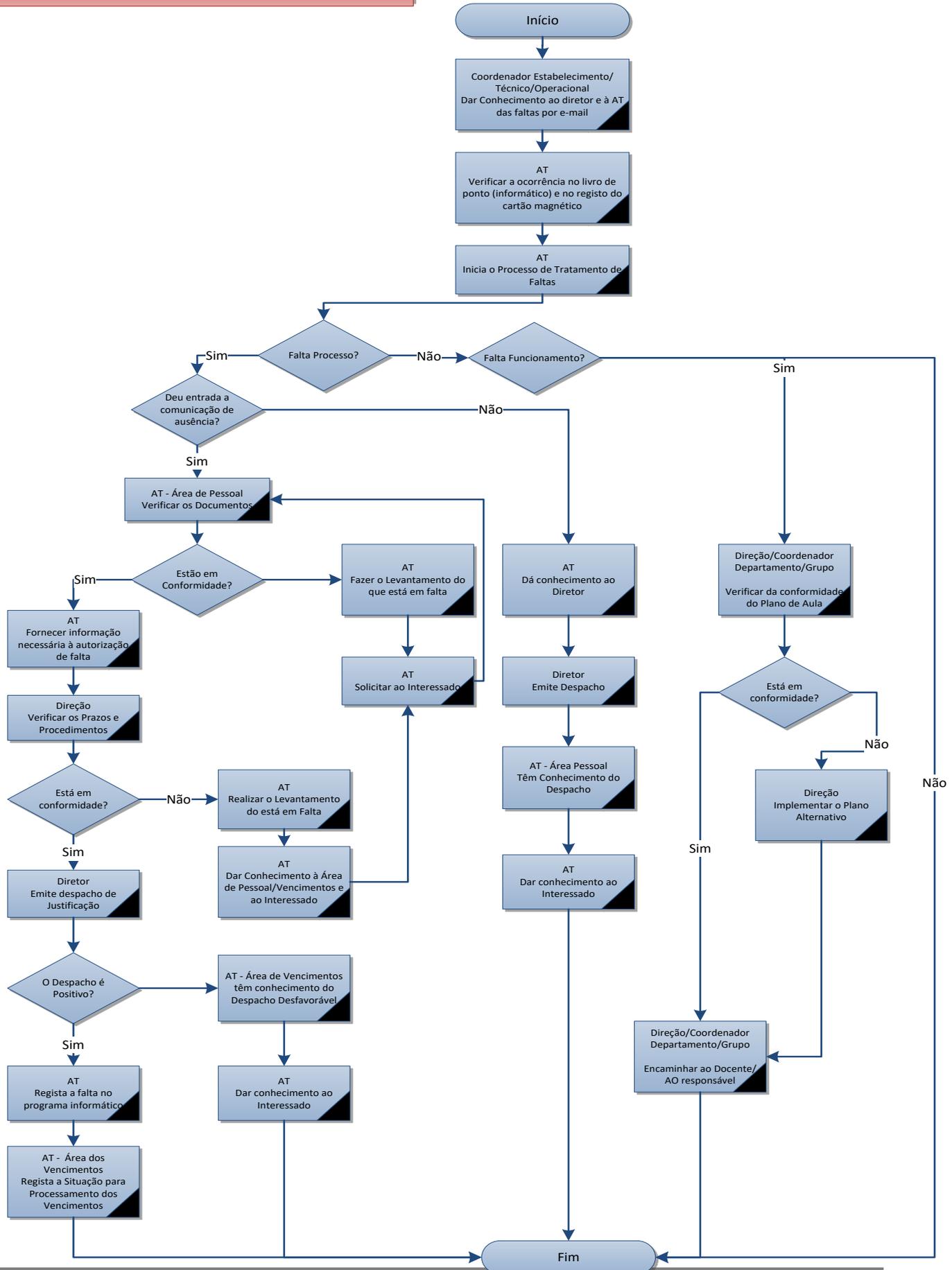
### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Acidentes em Serviço



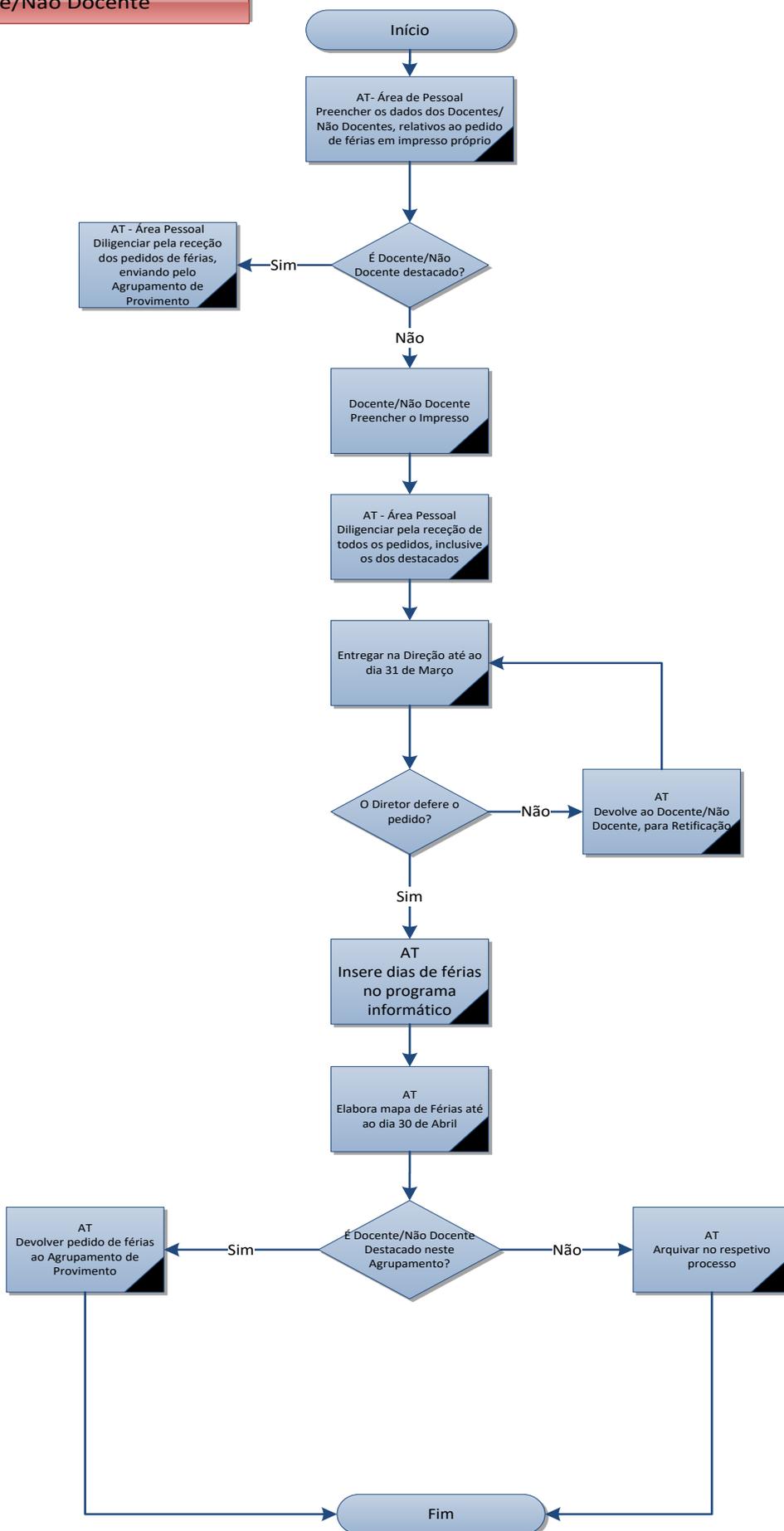
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Faltas de Docente/Não Docente



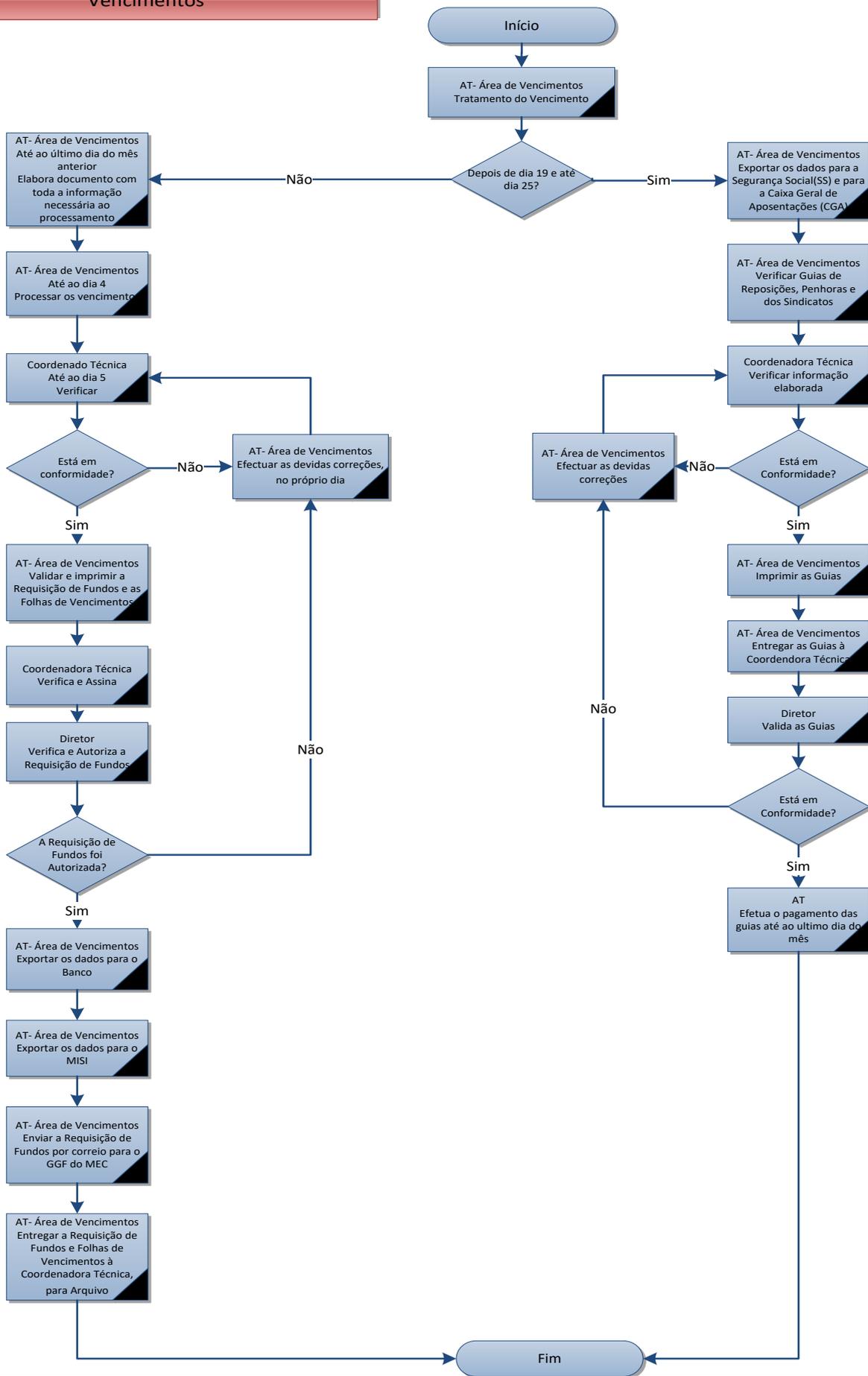
### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

#### Férias de Docente/Não Docente



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Vencimentos





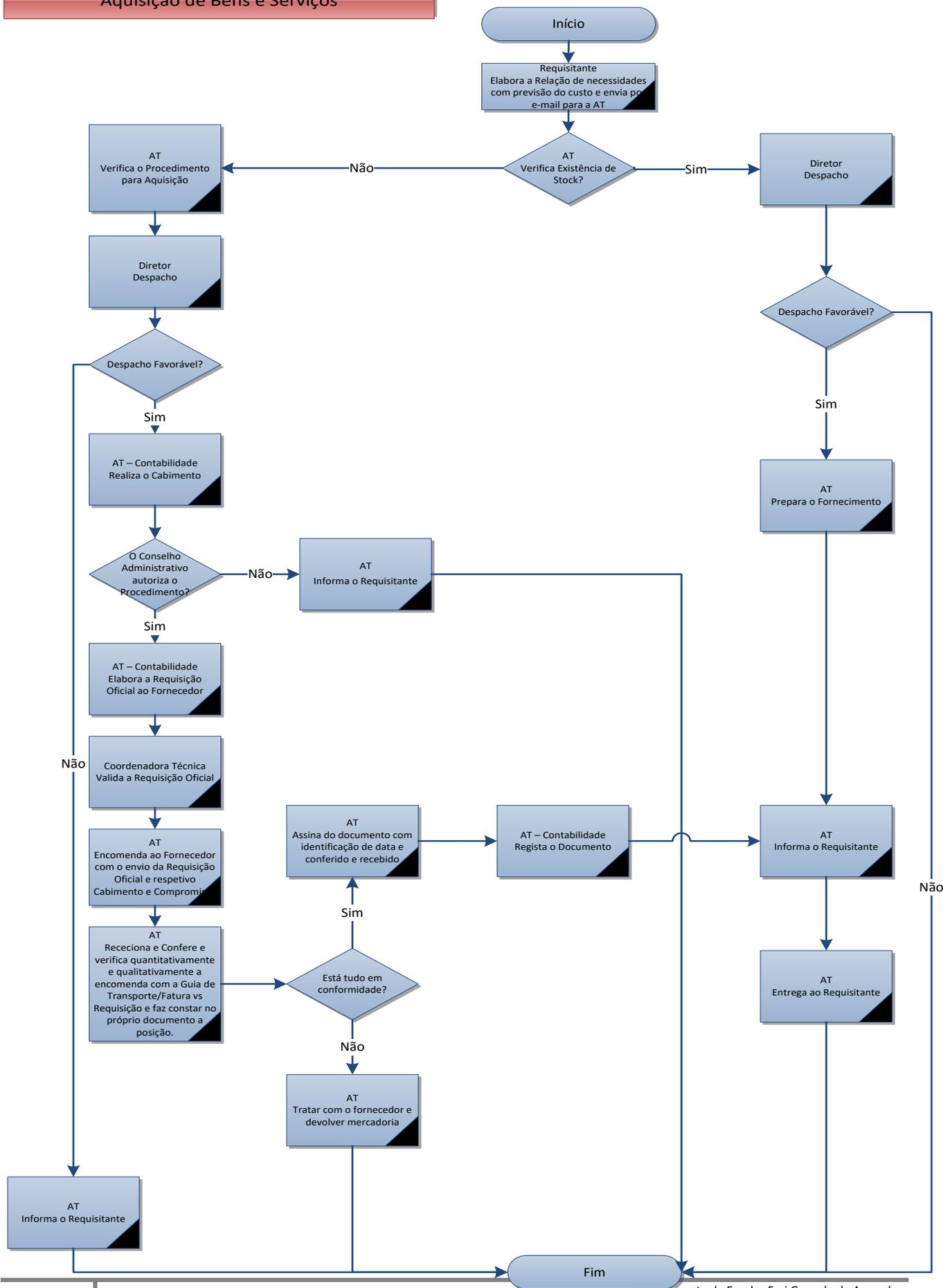
# Fluxogramas

---

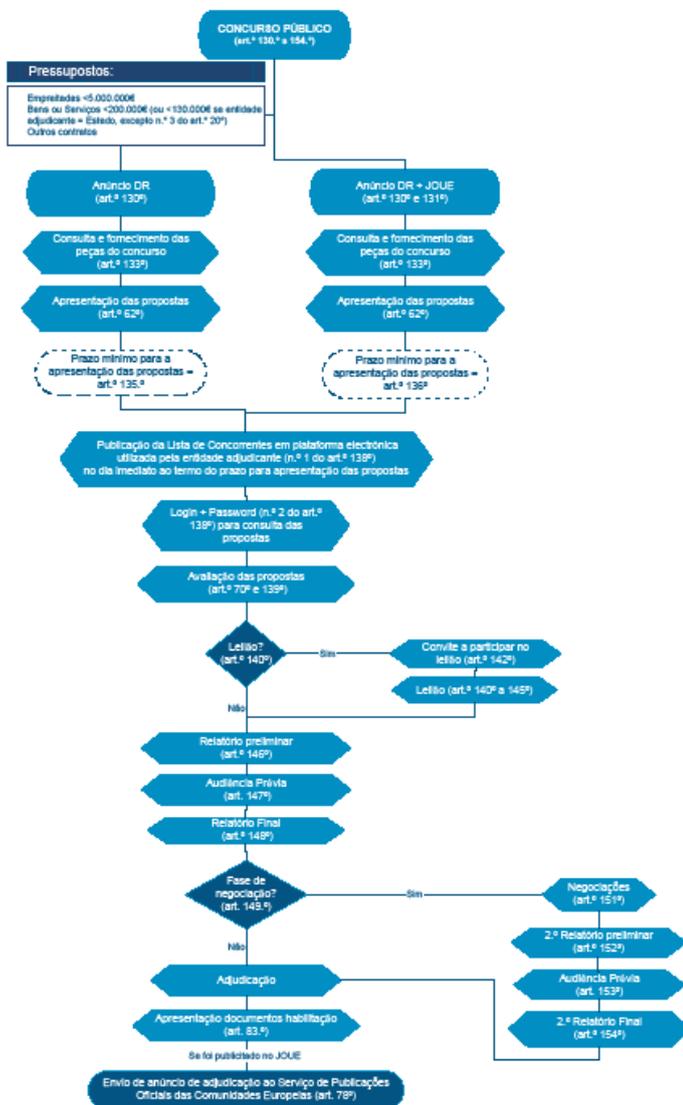
## Aprovisionamento e Compras

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Aquisição de Bens e Serviços

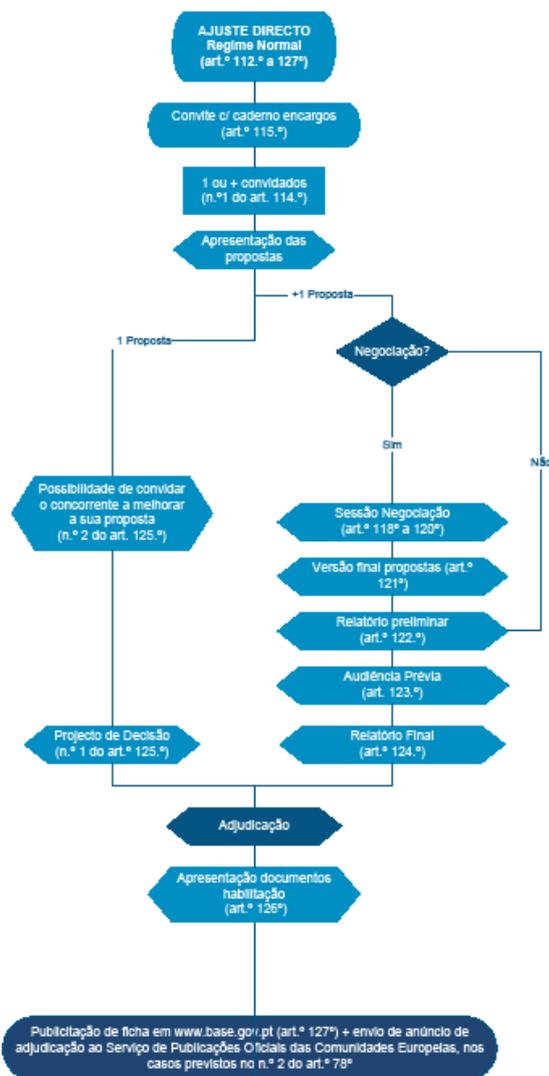


## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO



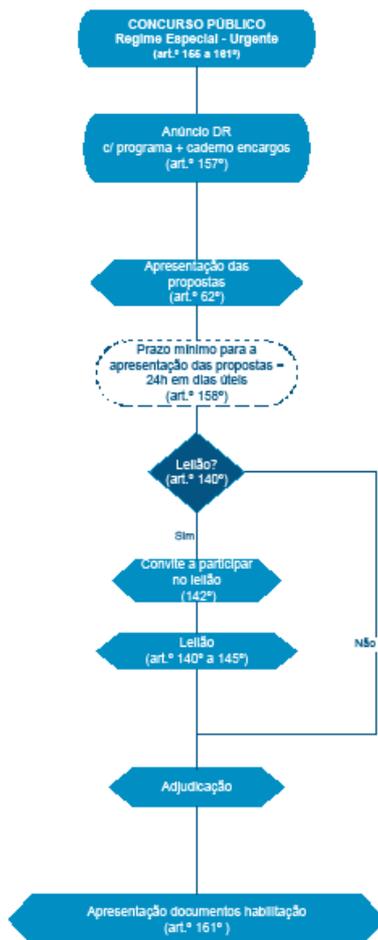
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Pressupostos:
Bens ou Serviços < 75.000€
Empreitadas < 150.000€
Outros contratos < 100.000€
Critérios materiais – qualquer valor (art.º 23º a 27 e 31º, n.º 3)

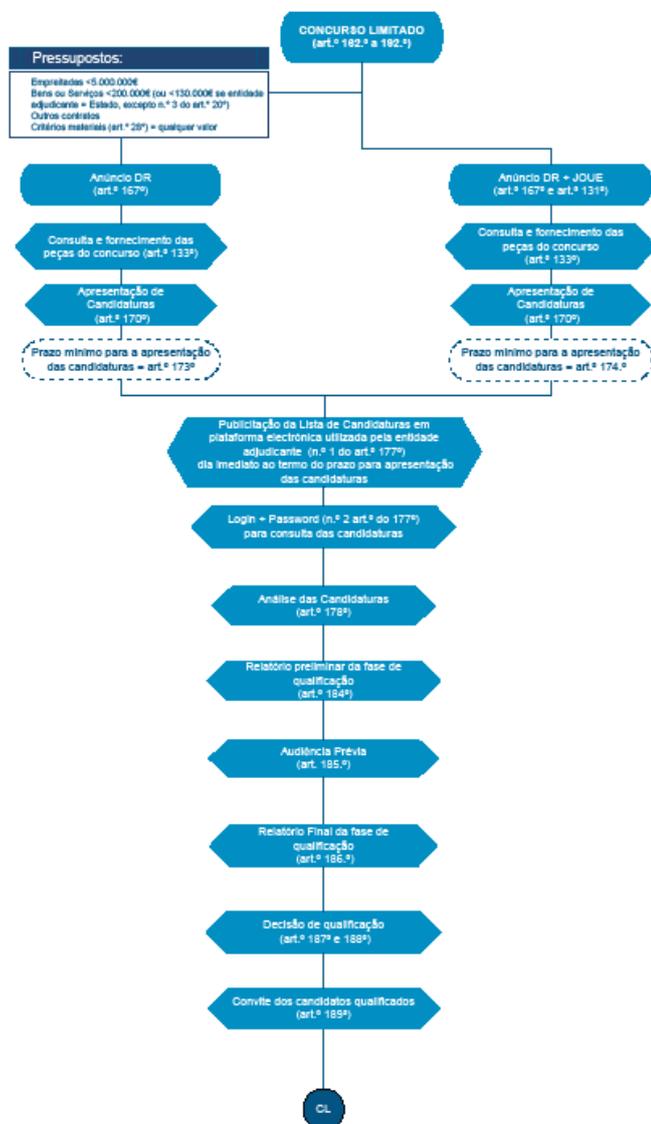


## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

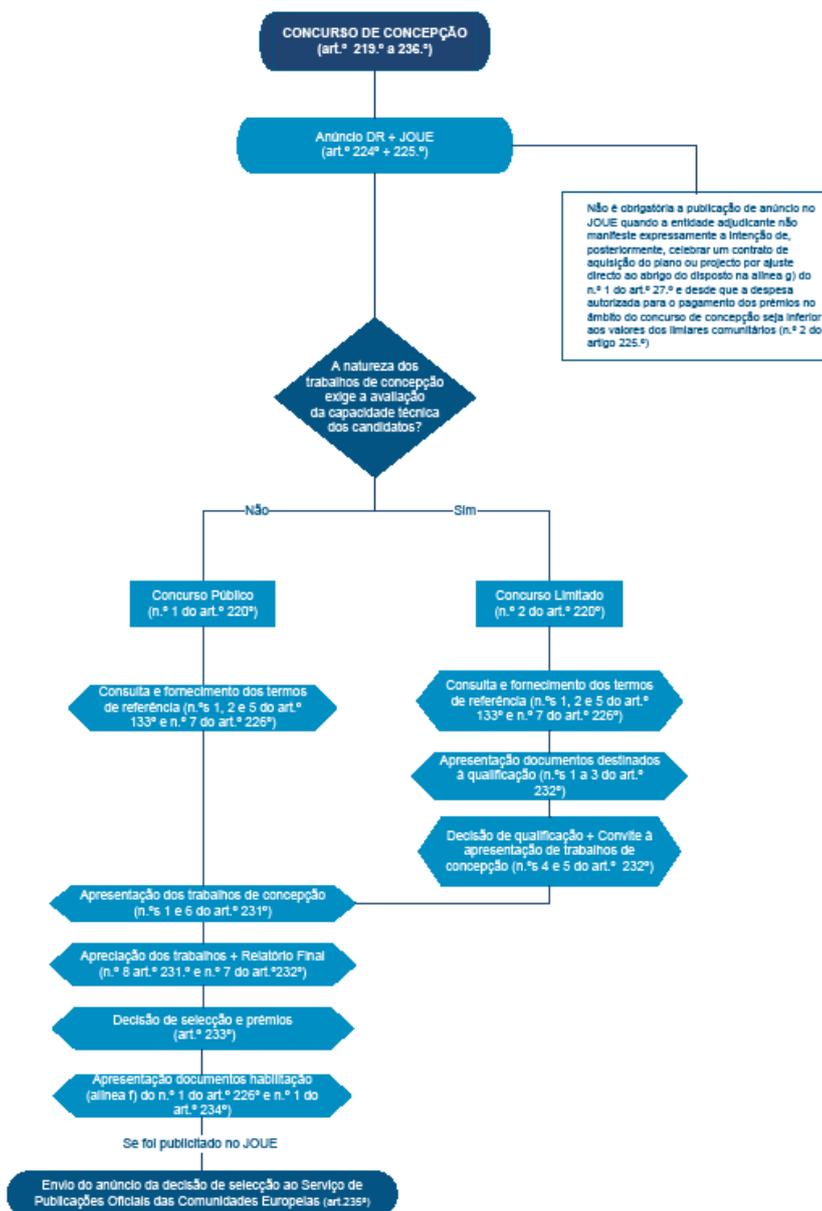
<b>Pressupostos:</b>
Critério de adjudicação = preço mais baixo Bens ou serviços de uso corrente com carácter de urgência <200.000€ (ou <130.000€ se entidade adjudicante = Estado, excepto n.º 3 do art.º 20º)



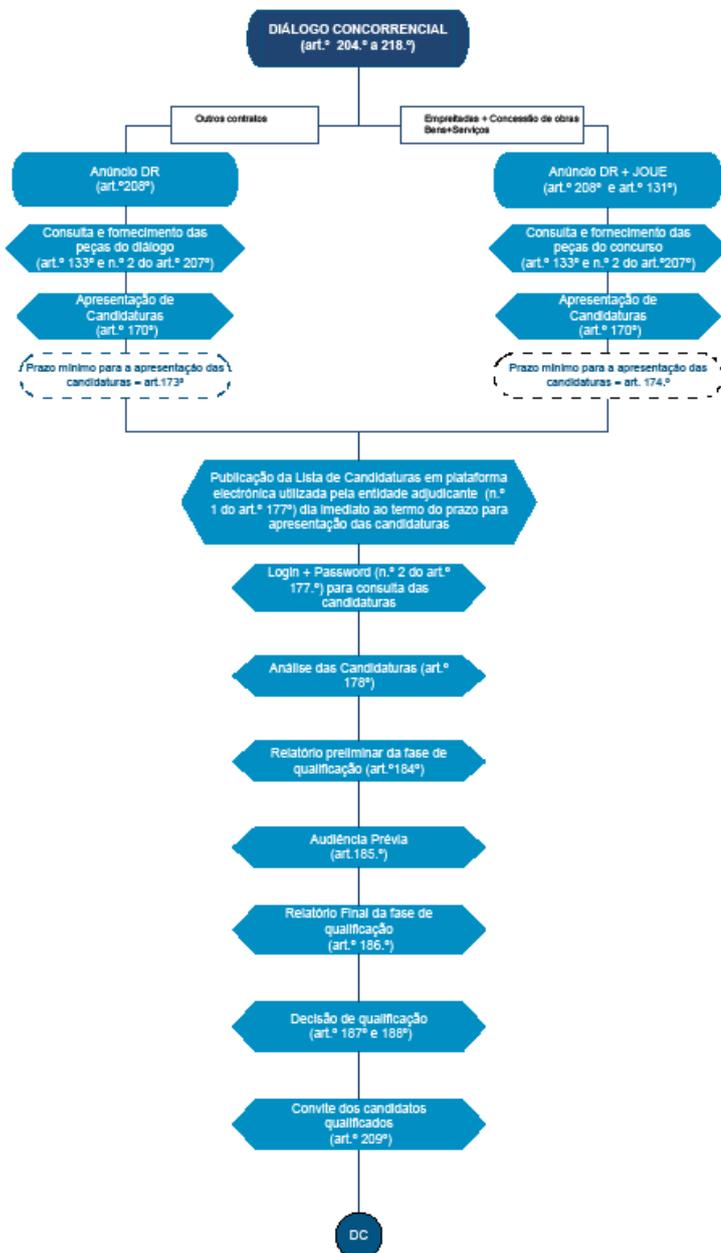
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

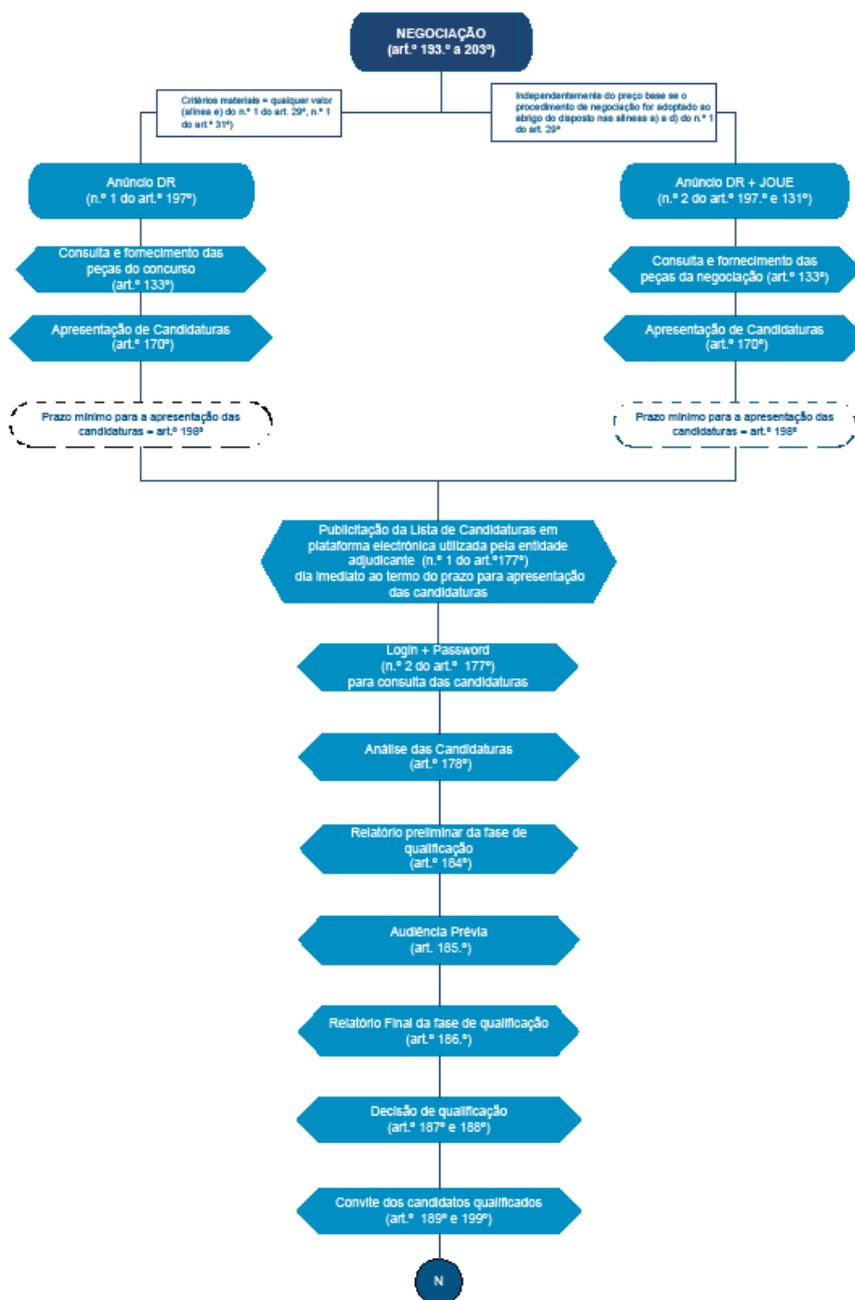


## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

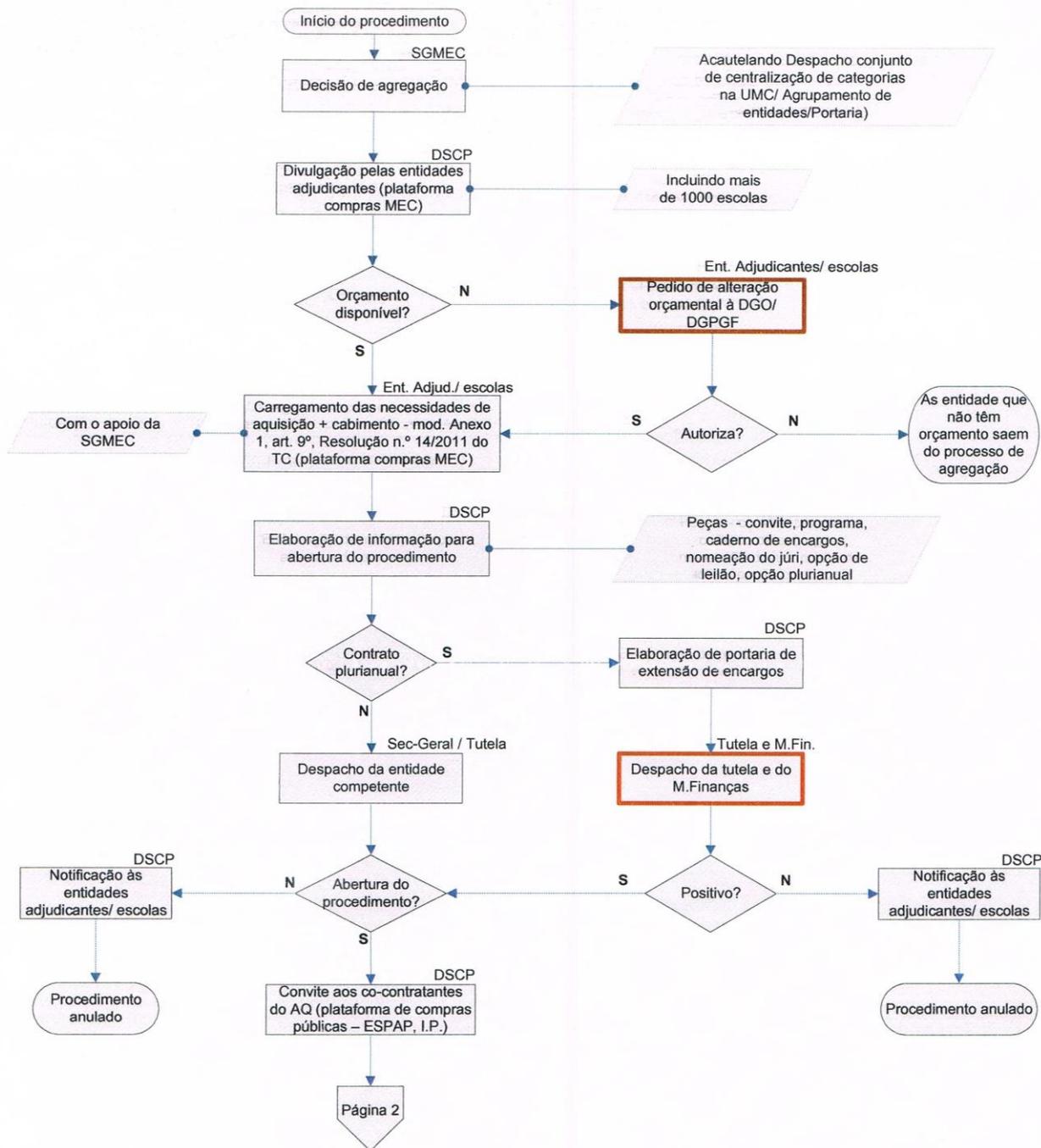


**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO**


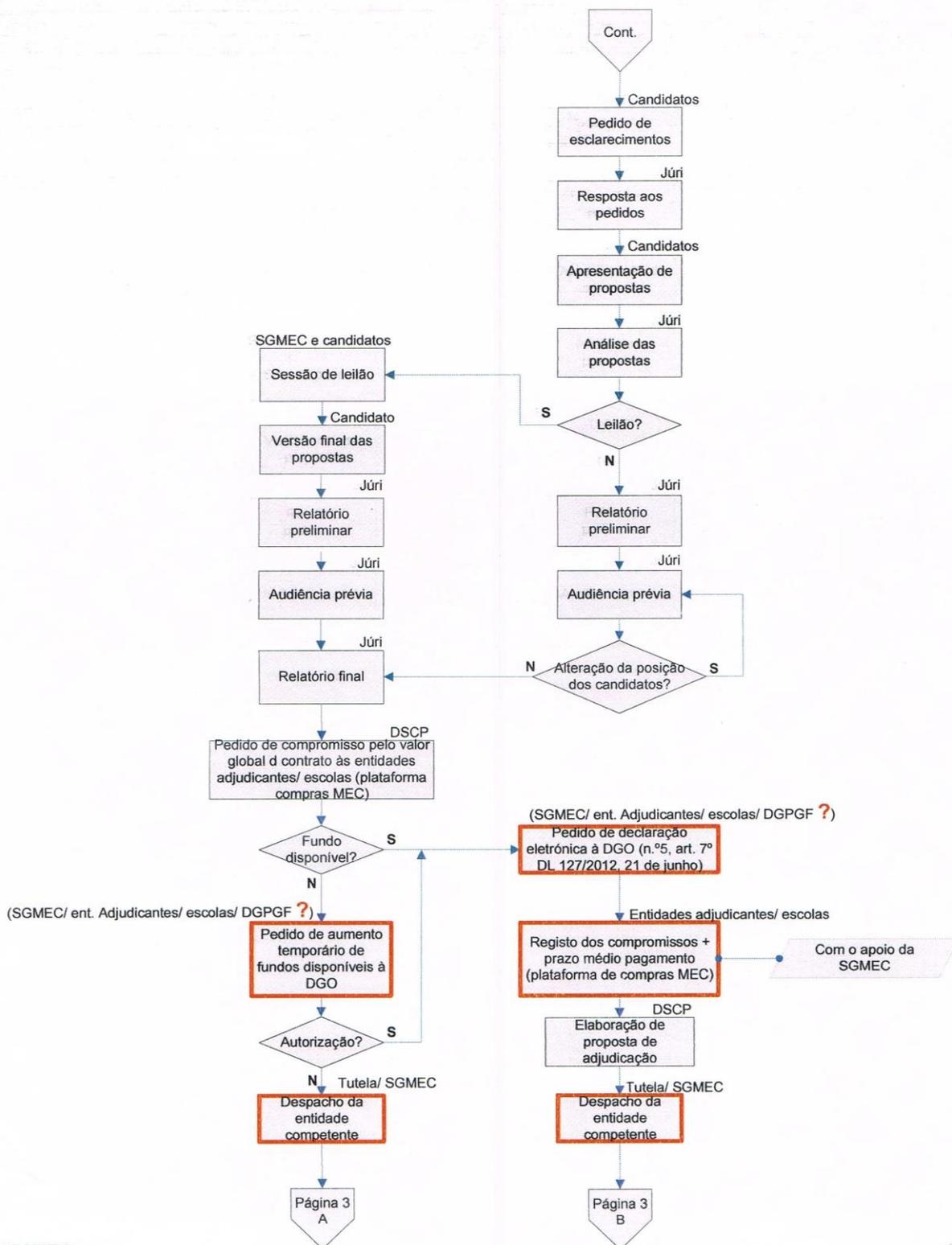
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

**SG|MEC** Secretaria-Geral  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

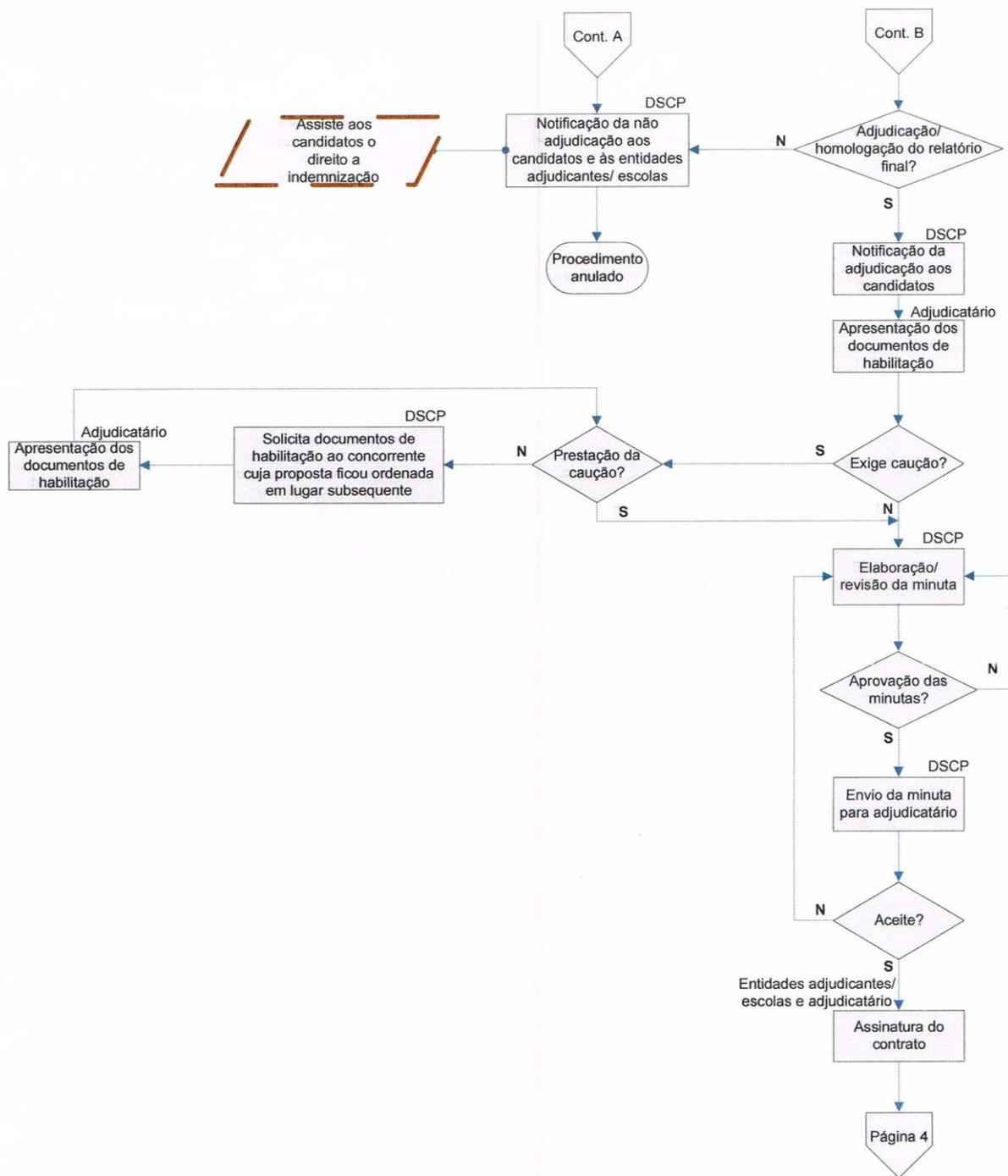
Fluxograma do procedimento aquisitivo de bens e serviços, com agregação, ao abrigo de Acordos-Quadro



**LEGENDA:**  
 DSCP - Direção de Serviços de Contratação Pública  
 UMC – Unidade Ministerial de Compras  
 DGO - Direção Geral do Orçamento  
 DGPGF - Direção Geral de Planeamento e Gestão Financeira  
 TC – Tribunal de Contas  
 AQ – Acordo-Quadro  
 ESPAP, I.P. – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.



**LEGENDA:**  
 DSCP - Direção de Serviços de Contratação Pública  
 DGO - Direção Geral do Orçamento  
 DGPGF - Direção Geral de Planeamento e Gestão Financeira



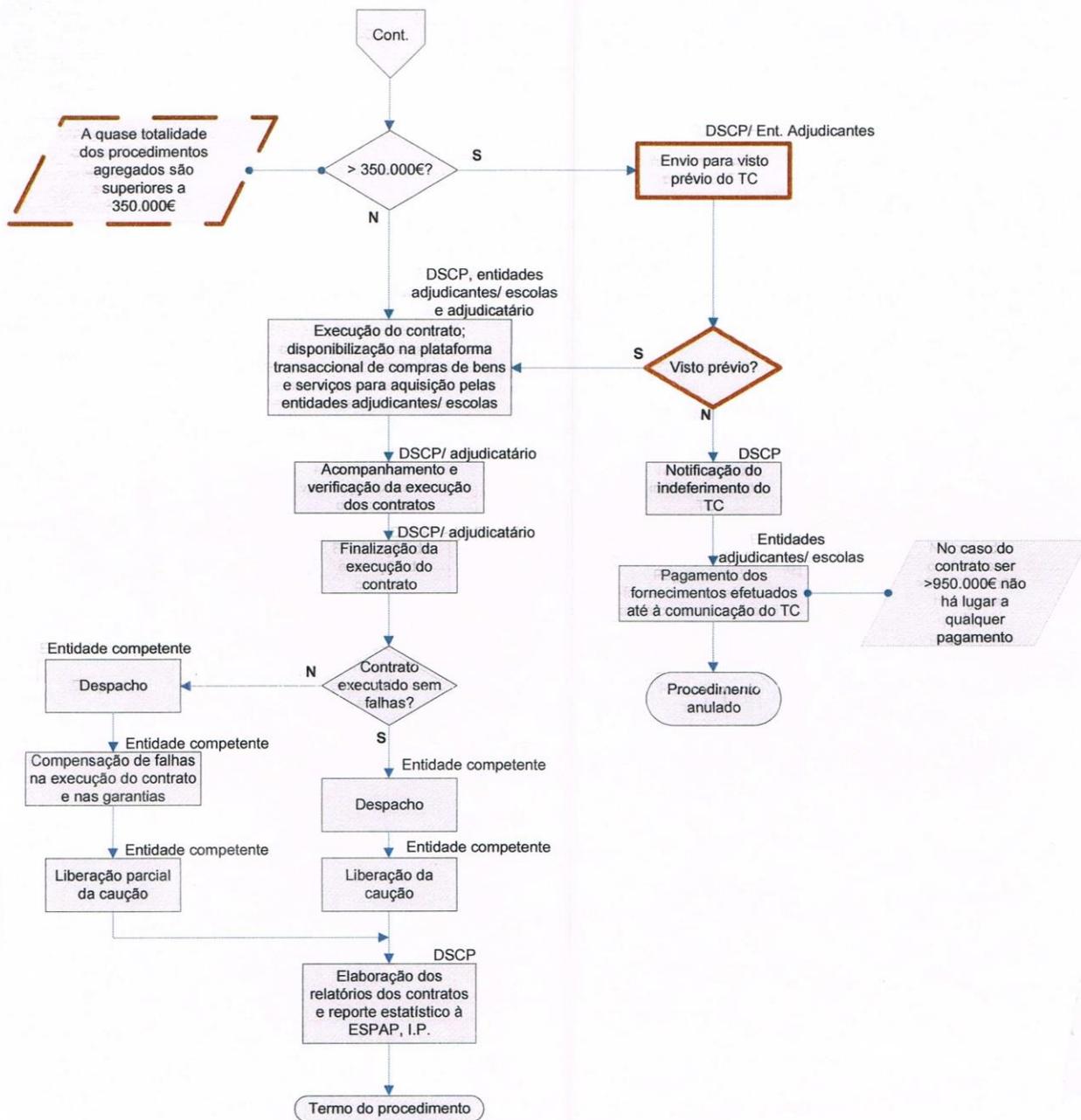


## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

**SG|MEC** Secretaria-Geral  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

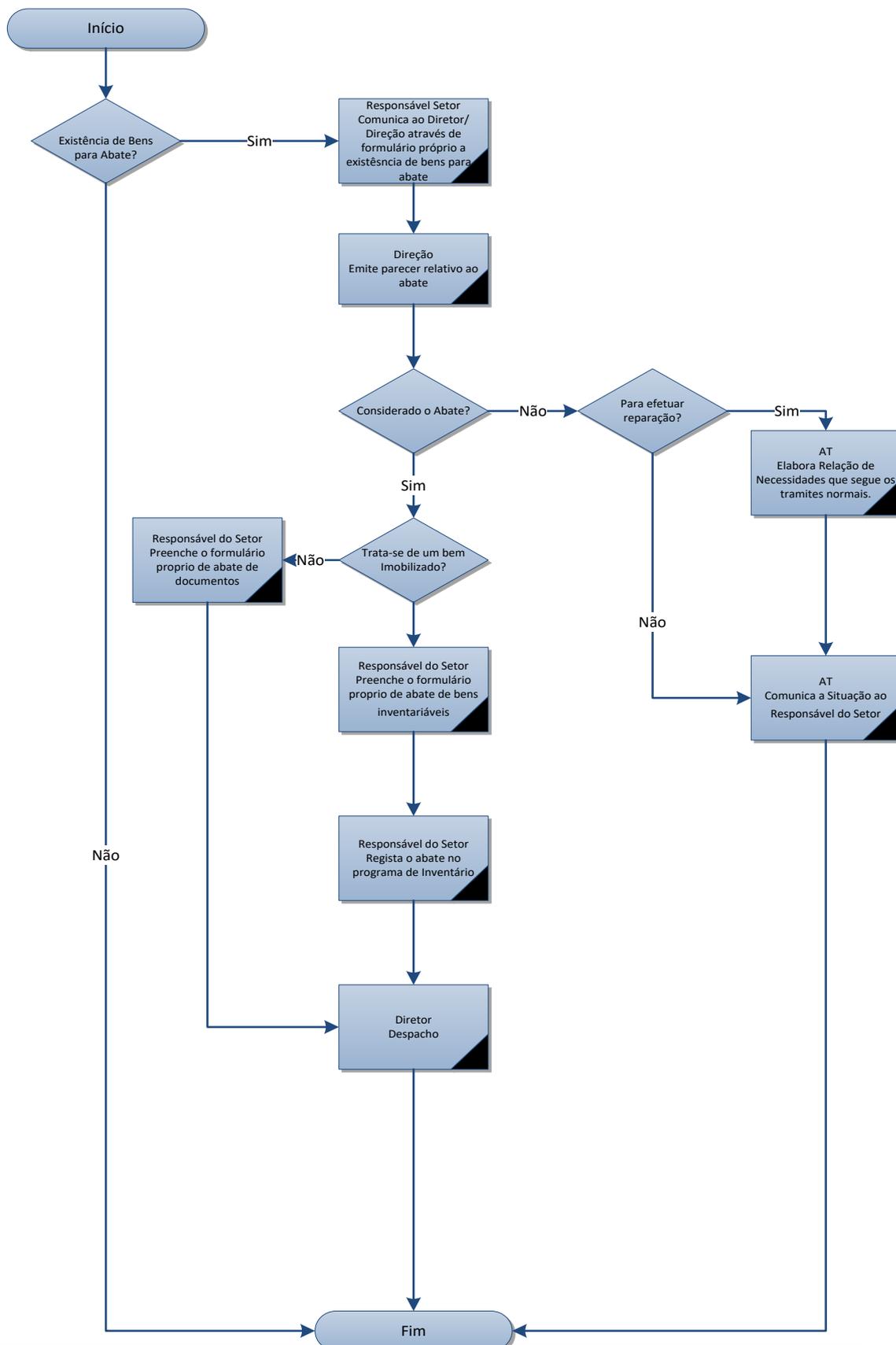
Aquisição de bens e serviços, com agregação, ao abrigo de Acordos-Quadro



**LEGENDA:**  
 DSCP - Direção de Serviços de Contratação Pública  
 TC – Tribunal de Contas  
 ESPAP, I.P. – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Abate de Bens





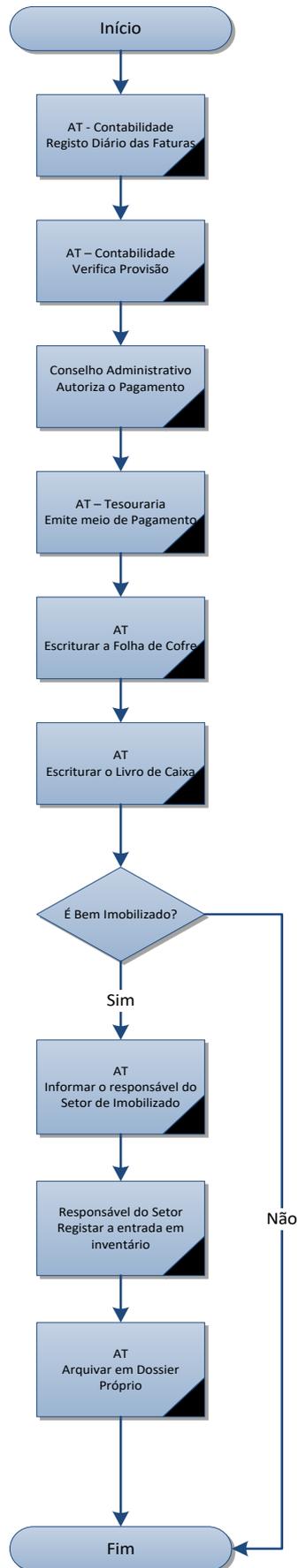
# Fluxogramas

---

## Contabilidade e Tesouraria

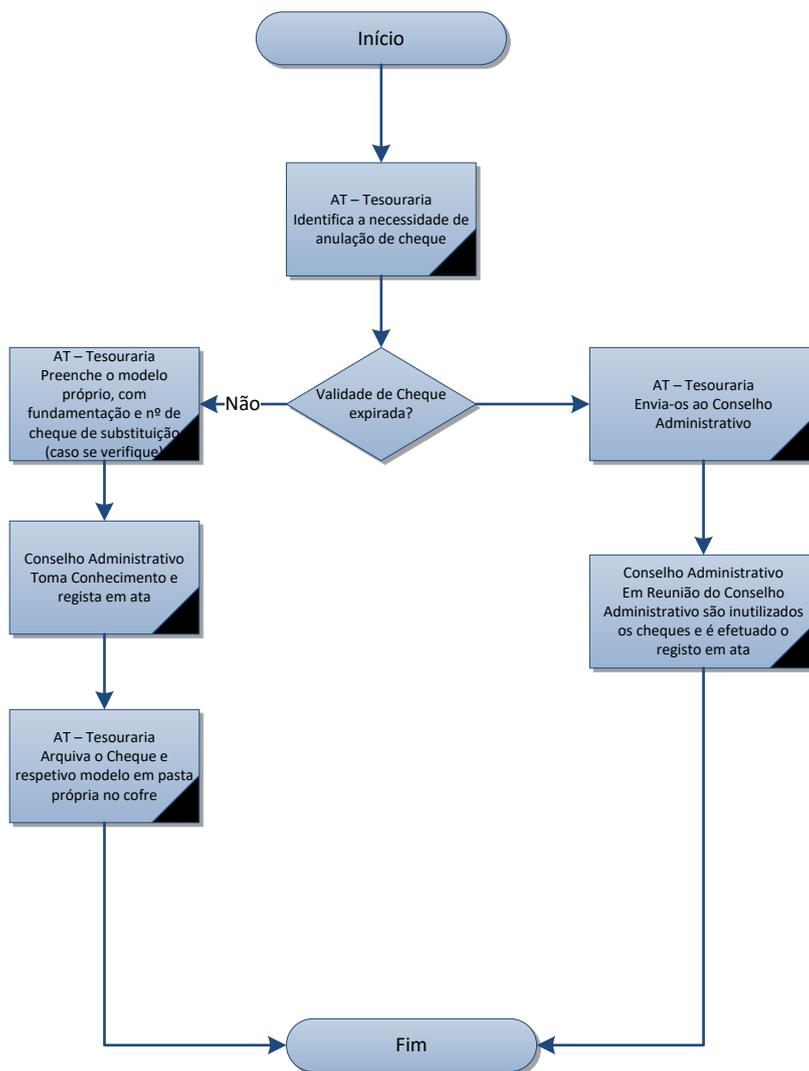
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Registo/Pagamento de Documentos (Faturas)



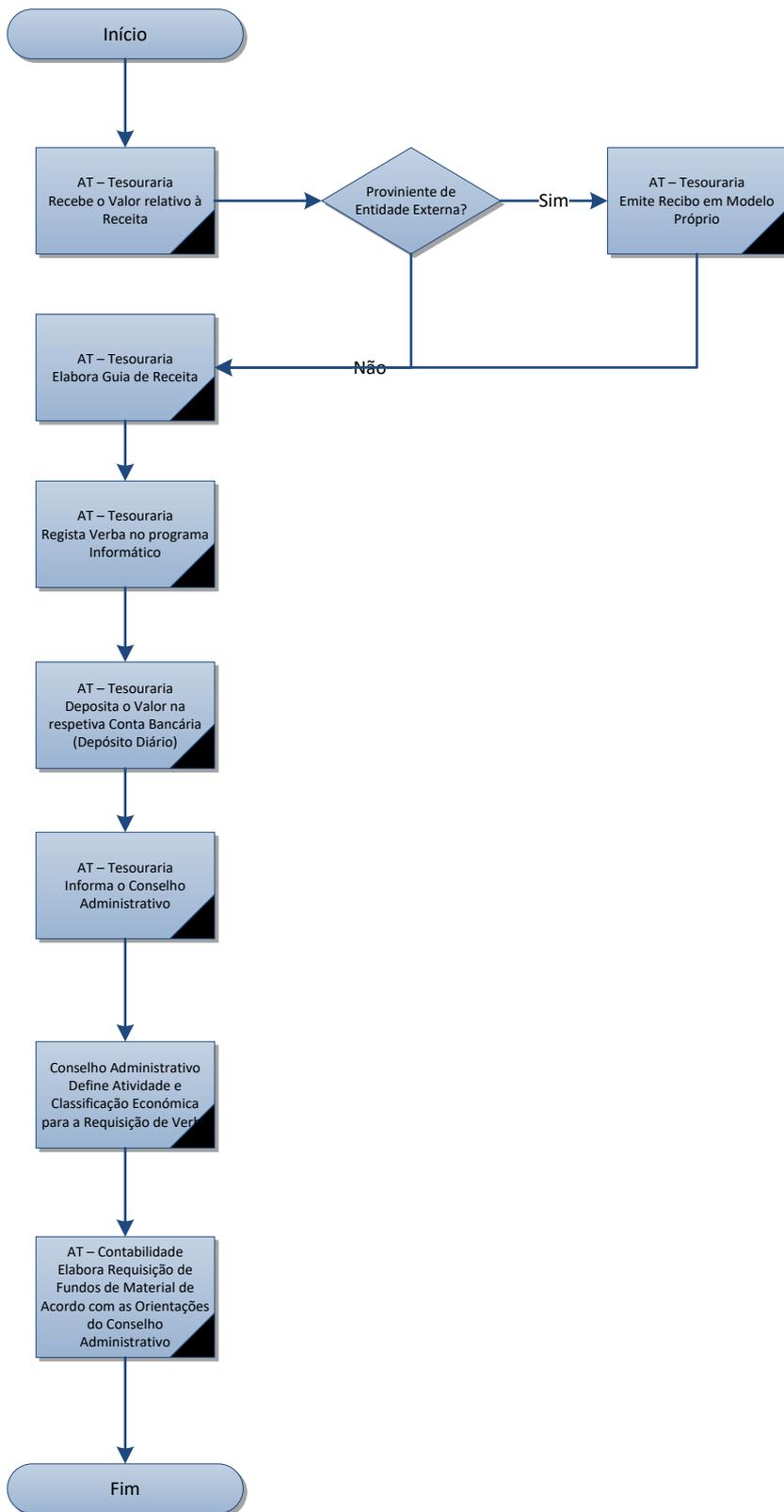
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Anulação de Cheques



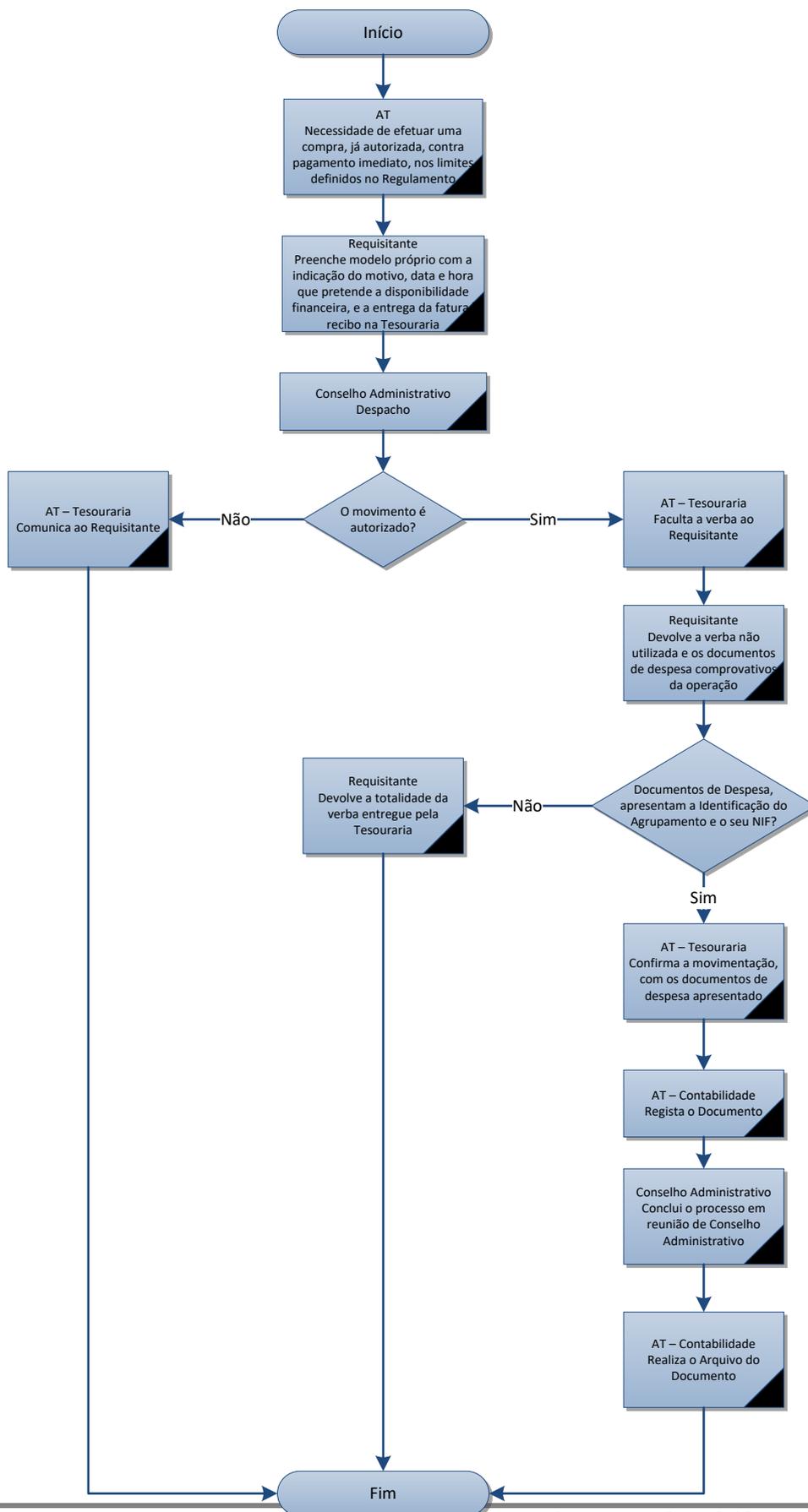
### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Receita



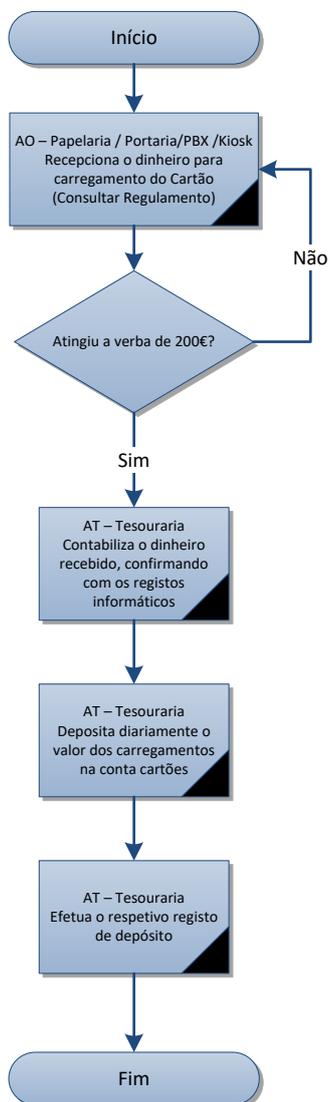
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Movimentação do Fundo de Maneio



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Carregamento do Cartão Eletrónico





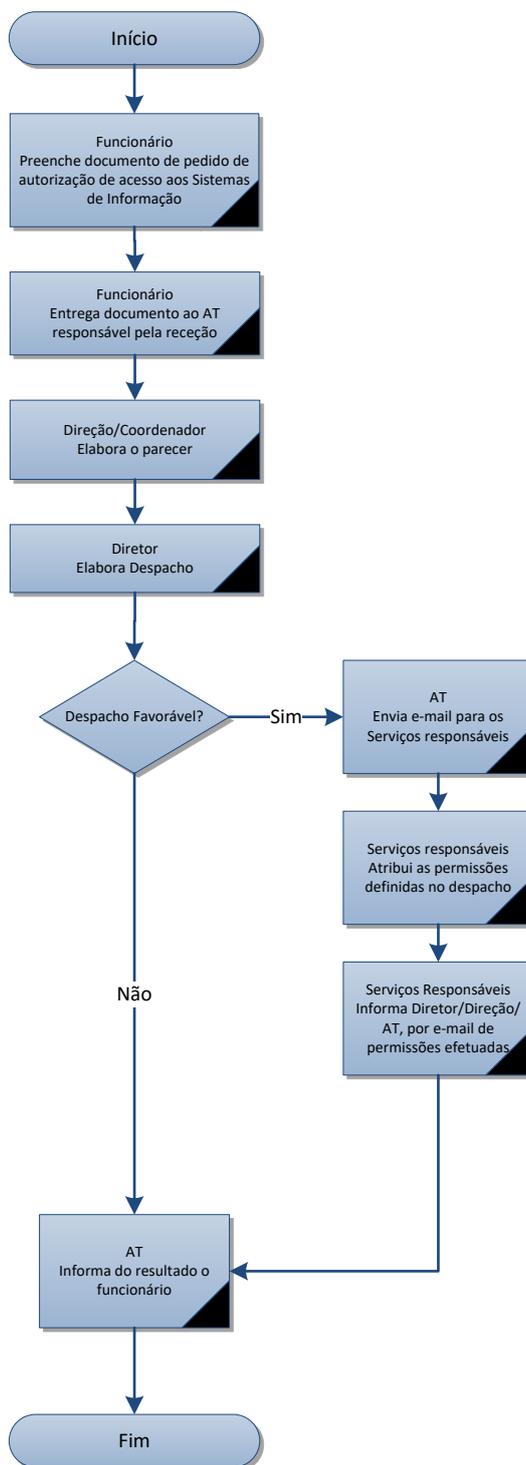
# Fluxogramas

---

## Sistemas de Informação

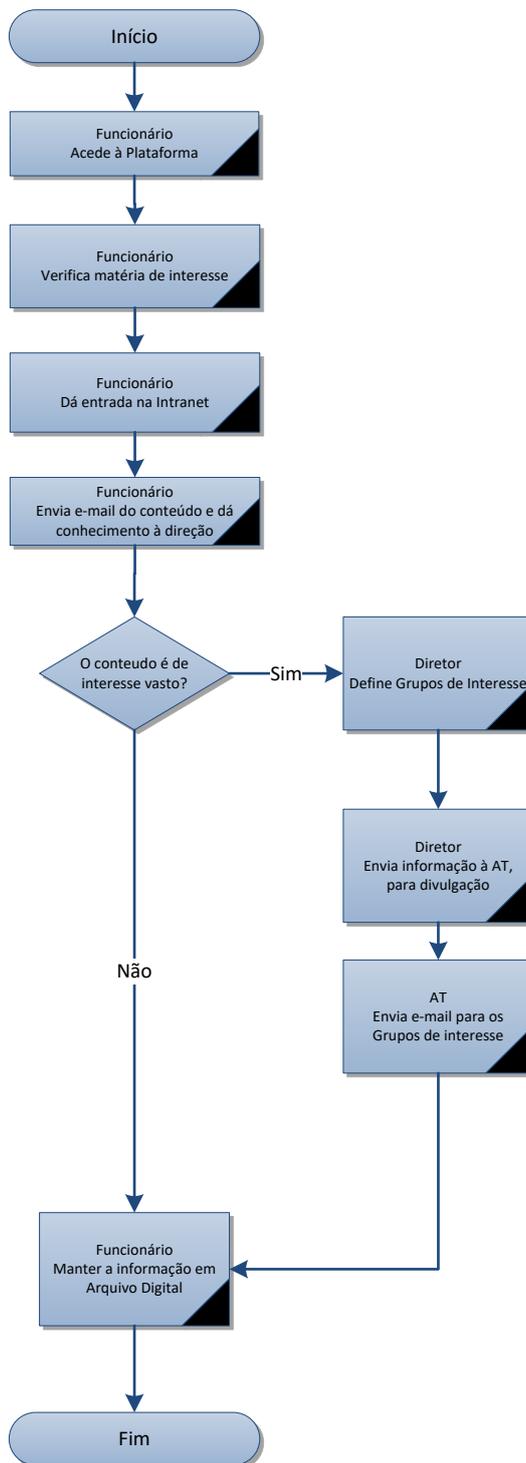
## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Acesso aos Sistemas de Informação



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Informação obtida com base nos Sistemas de Informação





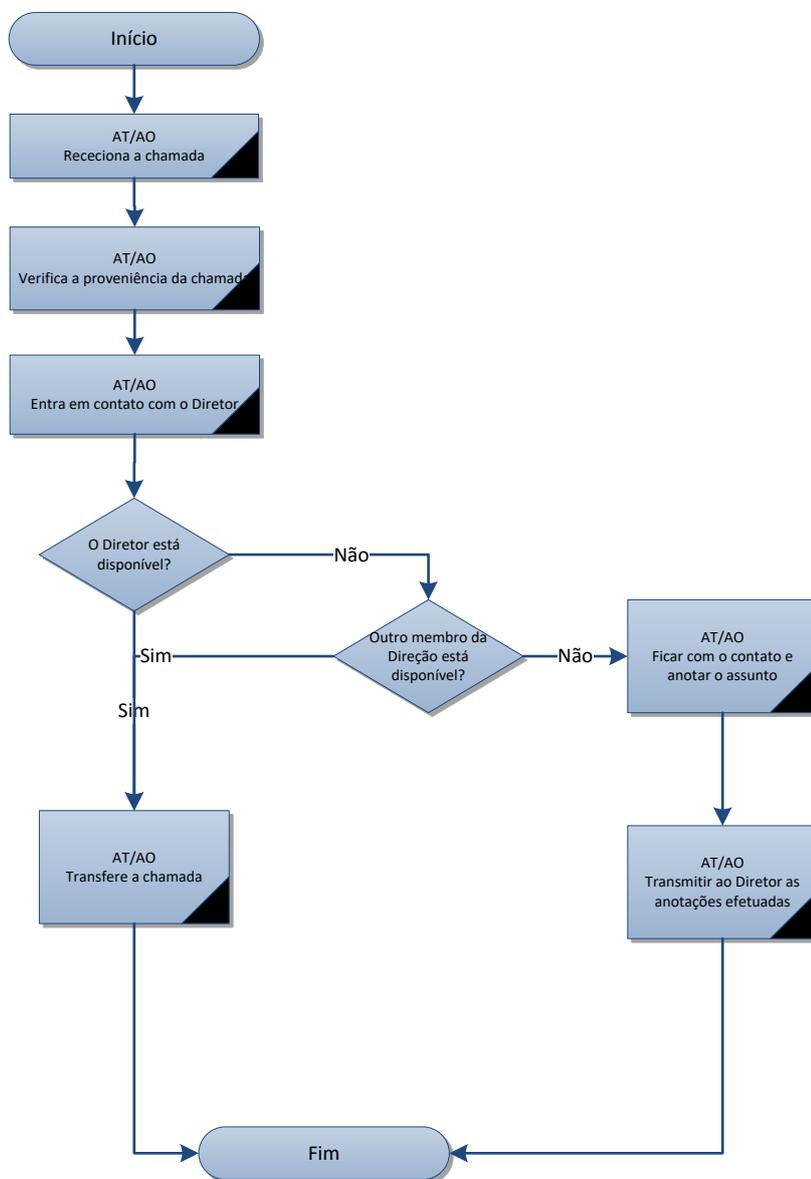
# Fluxogramas

---

## Secretariado e Expediente

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Chamadas Telefónicas para a Direção



### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

## Expediente





# Regulamentos

---

## Sistema de Controlo Interno



## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### (Regulamento)

#### Justificação

O presente Regulamento do SCI, ao estabelecer medidas de controlo interno adequadas e eficazes através da implementação em cada setor de uma verificação e fluxos de informação, visa criar planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para:

- Assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente;
- Estabelecer a exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- Otimizar os processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- Detetar possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros.

#### I - DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Art.º 1º

##### Conceito

O **SCI** (Sistema de Controlo Interno) engloba as **políticas** e **procedimentos** (*métodos, técnicas de controlo interno*) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão da escola, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

1. O **controlo interno administrativo**, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão;
2. O **controlo interno contabilístico**, compreendendo o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

### Art.º 2º

#### Âmbito de Aplicação

1. O SCI é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo.
2. Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

### Art.º 3º

#### Objetivos

O presente Regulamento, ao instituir um SCI na Escola, visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

- a. A salvaguarda dos ativos (*bens e património*);
- b. O registo e atualização do imobilizado da Escola;
- c. A legalidade e a regularidade das operações;
- d. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- h. A prevenção e deteção de fraudes e erros.

### Art.º 4º

#### Princípios



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

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

### Art.º 5º

#### Fundamentação

A definição deste SCI procura:

1. A **definição de autoridade e delegação de responsabilidades**, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, sendo estabelecida através de:
  - Um organigrama (Anexo I);
  - Um manual de descrição de funções;
  - Um manual de políticas e procedimentos contabilísticos;
  - Um manual das medidas de controlo interno.
2. A **segregação, separação ou divisão de funções**, devendo, na definição de funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis, atender-se:
  - À **identificação das responsabilidades funcionais** (*nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível*);
  - Aos **circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas**;
  - Ao **cumprimento dos princípios da segregação das funções**, de acordo com os normativos legais e os seus princípios de gestão (*a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes*).
3. O **controlo das operações**, tendo a ver, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das mesmas, isto é, com os ciclos:
  - Autorização / Órgão de Gestão;
  - Execução / Setor;
  - Registo / Secção de Contabilidade;
  - Custódia / Tesouraria.
4. A **numeração dos documentos** (faturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada em armazém, etc.).
5. A **adoção de provas e conferências independentes**.

### Art.º 6º

#### Gestão e Implementação



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

Compete ao **Órgão de gestão exercer o poder de gestão**, nos termos da lei, bem como **implementar**, perante as outras chefias e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, **o cumprimento das normas definidas** no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

## II – ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL E PATROMONIAL

### Art.º 7º

#### Orientações, Regras e Procedimentos Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento da Escola devem ser observadas as seguintes orientações e princípios:

1. Os **princípios orçamentais**;
2. Os **princípios contabilísticos**;
3. As **regras previsionais**;
4. As **orientações emanadas do GGF**;
5. Os **procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação**;
6. As **linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral** (*nos termos da alínea h) do art.º 13º do Dec. - Lei N.º 75/2008*);
7. A fundamentação constante do **Plano Anual de Atividades**.

### Art.º 8º

#### Plano Anual de Atividades

O **Plano Anual de Atividades** deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar na sua fase de preparação. Assim, como instrumento normal de macro-planificação das atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentando dar resposta à concretização do Projeto Educativo, deve ter em atenção os seguintes pressupostos:

1. É aprovado pelo Conselho Geral, por proposta do órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico;
2. Deve conter os seguintes elementos fundamentais:
  - A discriminação dos objetivos a atingir;
  - As atividades a realizar;
  - Os recursos a utilizar;
  - Os intervenientes;
  - A calendarização;
  - As finalidades a alcançar, do Projeto Educativo;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Art.º 9º

#### Princípios Orçamentais

Os princípios orçamentais a ser observados na elaboração e execução do orçamento são os seguintes:

1. **Princípio da independência** (*a elaboração, aprovação e execução do Orçamento é independente do Orçamento de Estado*);
2. **Princípio da anualidade** (*os montantes previstos, no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil*);
3. **Princípio da unidade** (*o Orçamento é único*);
4. **Princípio da universalidade** (*o Orçamento compreende todas as despesas e receitas*);
5. **Princípio do equilíbrio** (*o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes*);
6. **Princípio da especificação** (*o Orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas*);
7. **Princípio da não consignação** (*o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei*);
8. **Princípio da não compensação** (*todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza*).

### Art.º 10º

#### Regras para a Elaboração do Orçamento

Na elaboração do Orçamento da Escola devem ser observadas as seguintes regras:

1. **Prazos de envio** – devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo GGF;
2. **Razoabilidade** – relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos inoportunos que ultrapassem o razoável;
3. **Linhas orientadoras** – deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pela Conselho Geral;
4. **Justificação** – as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;
5. **Atividade 197-Ensino** – a proposta de verbas deve ter em atenção as afetas às restantes atividades;
6. **Obras e equipamentos** – verbas para apetrechamento do refeitório e bufete escolar bem como para aquisição de outro equipamento, deve ser enviada, simultaneamente, proposta para o GGF e para a DREL, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir;
7. **Material de cultura e conservação de bens** – a proposta de verbas para equipamentos, enquadráveis nesta rubrica, terá o tratamento previsto na alínea anterior;
8. **Mapa do Plano Financeiro Anual** – depois de preenchido seguirá em anexo, dando cumprimento ao estipulado no art.º 22º do Dec.-Lei nº 43/89, de 3 de fevereiro, o qual engloba as seguintes atividades e as diferentes fontes de financiamento:
  - **Atividade 190** – pré-escolar
  - **Atividade 191** – 1º ciclo do ensino básico
  - **Atividade 192** – 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

- **Atividade 197** – Projetos Escolares com financiamento específico atribuído através do Orçamento de Estado;
- **Fontes de Financiamento 111, 123 e 230** – Despesas com Compensação em Receita, indicando os valores totais previstos para cada uma das fontes de financiamento.

### Art.º 11º

#### Gestão e Execução do Orçamento - Princípios e Regras

Na gestão e execução do Orçamento da Escola devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Nas **operações de execução do Orçamento**, deve observar-se:
  - Quanto às **receitas** – obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
  - Quanto às **despesas** – obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento;
2. **Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada**, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
  - Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
  - Esteja adequadamente classificada;
3. A **liquidação e cobrança de receitas** podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
4. As **receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro** devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
5. As **despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas** se, cumulativamente, se verificar que:
  - O **facto gerador da obrigação de despesa** respeite as normas legais aplicáveis;
  - A **despesa** em causa **esteja inscrita no Orçamento** e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
  - A **despesa** em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
6. As **dotações orçamentais da despesa** constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
7. As **despesas a realizar com a compensação em receita**, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
8. As **ordens de pagamento de despesa** caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

### Art.º 12º

#### Princípios Contabilísticos da contabilidade patrimonial

A aplicação dos **princípios contabilísticos fundamentais** (de acordo com o **ponto 3 da Portaria N.º 794/2000, de 20 de setembro**) a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma **imagem verdadeira e apropriada** da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Agrupamento:



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

- 1. Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação.
- 2. Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- 3. Princípio da Consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- 4. Princípio da Especialização (ou do *acréscimo*)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- 5. Princípio do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 6. Princípio da Prudência** - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- 7. Princípio da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões do órgão de gestão e dos interessados em geral;
- 8. Princípio da Não Compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (*balanço*), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (*demonstração de resultados*) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

### Art.º 13º

#### Funções e Competências relativas à gestão orçamental e patrimonial

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho Administrativo da Escola, em articulação com os Serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

### Art.º 14º

#### Gestão Orçamental

- 1. A gestão orçamental**, em sentido lato, engloba:
  - A execução do orçamento da Escola;
  - Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão de gestão, tendo em conta a sua programação, ao longo de cada exercício económico.
- 2. A gestão orçamental e patrimonial** obedece às disposições legais do POC-Educação, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Art.º 15º

#### Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial

1. A **organização da contabilidade orçamental e patrimonial** do Agrupamento e respetivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos no POC-Educação e pelas normas previstas no presente Regulamento.
2. O **sistema contabilístico** corresponde a um conjunto de tarefas e registos, através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
3. O **sistema contabilístico** funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
  - a) Contabilidade orçamental;
  - b) Contabilidade patrimonial;
  - c) Contabilidade de custos;
  - d) Gestão de stocks.
4. O **sistema contabilístico** assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
  - a) O **inventário** – corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
  - b) Os **documentos e registos** – assentam na utilização de documentos e livros de escrituração;
5. Os **documentos principais de prestação de contas** da Escola são os seguintes:
  - a) Os mapas de execução orçamental;
  - b) A conta de gerência;
  - c) O relatório de contas
6. No desempenho das suas competências os **responsáveis dos serviços** assegurarão a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

### III – DISPONIBILIDADES



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

**Art.º 16º**

**Cobranças de Receitas (Anexo II)**

1. **Todas as receitas são cobradas com utilização de um cartão magnético pessoal pré-carregado associado a uma aplicação informática de gestão.**
2. **O carregamento do cartão pode ser efetuado num Kiosk com moedeiro ou diretamente junto da tesoureira.**
3. **Diariamente a Tesoureira procede à conferência dos carregamentos, imprime o Diário dos Carregamentos e providencia, através do funcionário do serviço externo, o depósito na conta bancária da Escola, fazendo-se este munir do respetivo talão de depósito, a ser entregue à tesoureira.**
4. **A Tesoureira imprime diariamente, a partir da aplicação informática, as receitas de cada um dos postos de venda (Relatório Diário de Vendas), procede à conferência diária das receitas, assina as folhas correspondentes e efetua a transferência da conta dos carregamentos para a conta do SASE.**
5. **A Tesoureira lança na aplicação informática do SASE as respetivas receitas (bufete, papelaria e refeitório);**
6. **Receitas dos Serviços Administrativos: a Tesoureira imprime o Relatório Diário de Vendas, faz a conferência diária das receitas e lança-as na aplicação informática da Contabilidade.**

**Art.º 17º**

**Caixa**

1. **A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o valor estabelecido na lei para o fundo de maneo, a saber: 1.000,00€ para o Orcamento de Estado e 200,00€ para o ASE;**
2. **As importâncias relativas a todos os recebimentos e pagamentos são registadas no respetivo mapa.**

**Art.º 18º**

**Depósitos e Contas Bancárias**

1. **As contas bancárias da escola são movimentadas com assinaturas em simultâneo do Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo, com competência delegada para o efeito, e da Tesoureira.**
2. **A Tesoureira deverá manter atualizadas todas as contas tituladas pela escola.**



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

3. À Tesoureira compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos **extratos de todas as contas correntes**.
4. Os depósitos são efetuados por um funcionário indicado para o efeito (funcionário dos serviços externos) que deverá proceder à conferência dos valores e entregar o respetivo comprovativo do depósito aA Tesoureira.

### Art.º 19º

#### Ordens de Pagamentos

(Cheques e Pagamentos Eletrónicos)

1. A emissão de ordem de pagamento **só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: fatura ou venda a dinheiro**.
2. Os pagamentos são feitos através de cheque ou transferência bancária por via eletrónica (através da plataforma eletrónica da CGD designada Caixa e-Banking).
3. Em casos excecionais, nomeadamente quando não haja outra opção de pagamento ou quando a vantagem em termos de poupança seja significativa, pode o Conselho Administrativo autorizar pagamentos por débito direto;
4. A emissão de cheques e cheques não preenchidos ficam à responsabilidade da Tesoureira.
5. Os cheques para pagamento são emitidos pela Tesoureira e anexados à fatura ou documento equivalente, juntamente com a respetiva ordem de pagamento que será assinada por todos os elementos do Conselho Administrativo.
6. Os cheques anulados são arquivados, pela Tesoureira, sequencialmente após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
7. Não se passam cheques ao portador.
8. Quando o cheque não é levantado ou descontado, **devem ser, sempre, solicitadas, ao destinatário, as razões da não movimentação**.
9. Se um Cheque é extraviado, **deve tal facto ser comunicado à CGD, que deverá confirmar o recebimento desta informação e tomará as precauções devidas. Só depois, poderá ser passado novo cheque em substituição do extraviado**.
10. No eventual desinteresse do destinatário por um cheque, o serviço, através da Tesoureira, procede à sua anulação, avisando a CGD, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.
11. Os pagamentos de serviços ou transferências efetuados por via eletrónica são validados/autorizados pelo Presidente do Conselho Administrativo após as assinaturas digitais prévias da Tesoureira e do Presidente do Conselho Administrativo.
12. As operações executadas eletronicamente terão sempre os respetivos justificativos devidamente arquivados pela Tesoureira em suporte papel.

### Art.º 20º

#### Reconciliações Bancárias



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

1. As reconciliações bancárias **das respetivas contas são realizadas no final de cada mês.**
2. A Chefe dos Serviços de Administração Escolar é responsável pelas reconciliações bancárias, **podendo designar outro funcionário para esse serviço, não podendo ser a Tesoureira nem quem tenha acesso às respetivas contas correntes.**
3. As reconciliações bancárias **devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.**
4. Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às correspondentes **regularizações e registos e envia à Tesoureira para que, no mesmo dia, proceda à regularização das respetivas contas correntes.**
5. Cheques em trânsito – **findo o período de validade, deve proceder-se ao respetivo cancelamento, junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.**

### Art.º 21º

#### Responsabilidades da Tesoureira

##### Compete à Tesoureira:

1. Manter atualizadas as contas bancárias **da Escola e providenciar os respetivos extratos.**
2. Assinar os movimentos das contas bancárias, **juntamente com o Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo.**
3. Guardar os cheques não emitidos.
4. Arquivar os cheques anulados.
5. Emitir cheques para pagamento **das despesas devidamente autorizadas.**
6. Arrecadar as receitas e respetivos documentos, **provenientes dos diferentes setores, providenciando o respetivo depósito na instituição bancária.**
7. Escriturar a folha de cofre **e entregar à contabilidade.**

## IV – CONTAS DE TERCEIROS

### Art.º 22º

#### Aquisição de Bens e Serviços (Anexo III)

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros têm como **intervenientes:**

1. **Serviço Requisitante** – elabora e assina a relação de necessidades.
2. **Responsável pelo Serviço Requisitante** – emite parecer prévio, acerca da necessidade de se proceder à aquisição dos respetivos bens ou serviços.
3. **Área de Econmato** – recebe a relação de necessidades, verifica as existências e remete Área de Contabilidade para classificação e cabimentação.
4. **Chefe dos Serviços de Administração Escolar / Área de Contabilidade** – classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando,



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

em simultâneo a respetiva rubrica – informará se existe cabimento (***cabimentação***) e remete ao Conselho Administrativo.

5. **Presidente do Conselho Administrativo** – emite despacho favorável ou desfavorável (***autorização da despesa***).
6. **Área da Contabilidade** – com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, as compras são efetuadas, através da requisição do modelo 689 (*após assinatura do Chefe dos Serviços Administrativos*).
7. **Área da Contabilidade** – regista a cativação da verba necessária ao encargo, no ***Livro de Contas Correntes***.
8. **Fornecedor** – entrega o material requisitado e Guia de Remessa / Fatura e Requisição;
9. **Funcionário designado** (***Responsável pelo Serviço Requisitante ou do Setor que recebe a mercadoria***) – efetua a conferência física do material requisitado (*quantidade e qualidade*) com base na relação de necessidades, requisição modelo 689, guia de remessa e/ou fatura e assina a Guia, aponto as expressões **“Recebido”** e **“Conferido”**, e envia os referidos documentos para a Área de Contabilidade.
10. **Área de Contabilidade** – com base na Relação de Necessidades, através da emissão da Requisição do Modelo 689, Guia de Remessa, Guia de Entrada (*quando se trata de existências*) confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a(s) fatura(s), confere-a(s) (*verificação dos cálculos – somas, multiplicações, descontos e outros*) regista-as no ***Livro Diário de Faturas*** e emite a respetiva ***ordem de pagamento***.
11. **Conselho Administrativo** – autoriza o pagamento por Despacho, enviando a documentação à Tesoureira.
12. **Tesoureira** – Procede ao pagamento de despesa através da emissão de cheque ou transferência bancária.
13. **Tesoureira** – Após o pagamento da despesa, regista na ***Folha de Cofre*** e arquiva duplicado do cheque ou do comprovativo da transferência e a **Área da Contabilidade** arquiva guia de remessa e/ou fatura e requisição.
14. **Setor responsável pela Área de Inventário** – através da Guia de Remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido.

### Art.º 23º

#### Aquisição de Bens e Serviços pelo Serviço de ASE (Anexo IV)

1. **Intervenientes no processo:** Serviço Requisitante, Serviços do ASE, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, a Área de Contabilidade, a Tesoureira e o Conselho Administrativo.
2. **Relação de Necessidades** – é elaborada pelo Serviço Requisitante: Bufete, Refeitório e Papelaria e entregue ao responsável do ASE.
3. **Presidente do Conselho Administrativo** autoriza a despesa e SASE elabora Requisição Mod. 689 para a Chefe dos SAE fazer a cabimentação e assinar.
4. Após a entrega, pelo fornecedor do produto, no serviço requisitante e a receção da fatura ou guia de remessa, o **responsável do ASE** faz o seu registo no **Diário de Faturas do ASE**.



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

5. O **Conselho Administrativo** autoriza o pagamento emitido pela **Tesoureira** que paga ao fornecedor, regista o pagamento na aplicação informática do SASE e entrega guia de remessa, fatura, requisição e duplicado de cheque ou comprovativo de pagamento ao responsável do **SASE** para este proceder ao registo do pagamento no Livro Diário de Faturas do SASE e ao seu arquivamento.

### Art.º 24º

#### Gestão de Armazéns

1. O Órgão de gestão nomeará os **funcionários responsáveis** para cada setor pelo levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens/mercadorias.
2. Compete aos funcionários referidos garantir adequadamente a satisfação das necessidades do setor, assim como elaborar a **Folha de Consumo Diário**.

### Art.º 25º

#### Controlo das Existências

1. Nos **locais de armazenagem** existe um responsável nomeado para o efeito.
2. A **receção de bens** só deve ser efetuada quando acompanhada pelas Requisição oficial e Guia de Remessa.
3. A **contagem física das existências** deve ser realizada no final de cada trimestre:
  - Por um funcionário designado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar, no caso do stock dos Serviços Administrativos;
  - Pelo responsável do ASE, para as existências do bufete, em conjunto com a responsável por este setor;
  - Pela responsável do CRE, para as existências de papelaria;
  - As existências devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

## VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

### Art.º 26º

#### Aprovação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno

**A aprovação deste** Regulamento do Sistema de Controlo Interno **competete ao Conselho Geral sob proposta do Conselho Administrativo**.

### Art.º 27º

#### Normas Subsidiárias

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RSCI ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

1. Situação pontual – ao Presidente do Conselho Administrativo;
2. Situação Regular – ao Conselho Administrativo.

### Art.º 28º

#### Responsabilidades

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

### Art.º 29º

#### Divulgação

Constituindo este RSCI um documento central da contabilidade da Escola, deve o mesmo:

1. Ser divulgado a todos os membros dos Serviços Administrativos e funcionários interligados (*Bufetes, Papelaria, Telefone, Refeitório, Papelaria, etc.*);
2. Estar disponível, para consulta permanente dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

### Art.º 30º

#### Revisão e Revogação de Normas Internas do Regulamento

O presente RSCI, adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República, para aplicação ao setor da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Regulamento SCI aprovado em reunião do Conselho Administrativo em fevereiro de 2011



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO**

Presidente do Conselho Administrativo

\_\_\_\_\_

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Vice-Presidente do Conselho Administrativo

\_\_\_\_\_

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Secretária do Conselho Administrativo

\_\_\_\_\_

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx )

Anexos: Consultar documento Oficial



# Regulamentos

---

## Cartão Eletrónico



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Regulamento do Cartão Eletrónico do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo

O cartão eletrónico do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, adiante designado por cartão, é utilizado por toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários e restante comunidade educativa) e tem como objetivo identificar os utentes da escola, aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificação à gestão.

Este cartão cumpre as funções de identificação do seu titular, controle de entradas e saídas do recinto escolar, pagamento de bens e serviços, marcação, anulação de compra de refeições, consulta de movimentos e saldo do cartão e um inúmero conjunto de informações disponíveis nos quiosques, evitando o transporte no interior do recinto escolar de valores monetários, após o carregamento do cartão. Permite ainda acesso via internet (<http://www.esfga.pt/kiosk/>) ao mesmo conjunto de operações dos quiosques (exceto retirar senhas para o bufete ou compras na papelaria), visualização de entradas e saídas do recinto escolar, refeições efetuadas no Agrupamento e produtos adquiridos no bufete e na papelaria.

#### Artigo 1º

A emissão do cartão é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo.

#### Artigo 2º

A entrega do primeiro cartão é gratuita, após a aceitação do presente regulamento e tem a validade de um ano letivo.

#### Artigo 3º

A não apresentação do cartão na portaria da escola poderá implicar a proibição da entrada na escola.

#### Artigo 4º

O extravio ou a deterioração do cartão, em caso de responsabilidade atribuída ao utente, obriga à substituição por um novo cartão (2ª via do cartão), o qual terá um custo de 5,00€ (cinco euros), suportado pelo utente.

#### Artigo 5º

O cartão é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do mesmo.

O Cartão é identificado com o nome, número de cartão e número de processo. No caso de alunos menores de idade a titularidade do cartão estende-se ao Encarregado de Educação, para todos os efeitos de responsabilidade legal.

A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão.

#### Artigo 6º

O carregamento do cartão poderá ser efetuado, nos diversos serviços preparados para o efeito (Papelaria, Tesouraria, quiosques entre outros). Estes carregamentos são automaticamente creditados no cartão.

#### Artigo 7º

O carregamento mínimo nos serviços do agrupamento é de 2.00€ (dois euros), nos quiosques o carregamento mínimo é de 0.05€ (cinco cêntimos).



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### **Artigo 8º**

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 9º**

O saldo do cartão não reclamado nos prazos descritos, no artigo anterior, reverterá a favor do Orçamento de Dotações com Compensação de Receita.

### **Artigo 10º**

Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência nos Serviços Administrativos do Agrupamento e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.

### **Artigo 11º**

O Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo não é responsável pelo uso indevido do cartão, enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento. O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade no que respeita à má utilização ou danos do cartão, nomeadamente extravio, cartão desmagnetizado, cartão dobrado, cortado ou outro que a Direção assim o entenda.

### **Artigo 12º**

O titular do cartão, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos Serviços Administrativos um relatório da sua utilização.

### **Artigo 13º**

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

### **Artigo 14º**

Este regulamento diz respeito à utilização do cartão eletrónico no Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo e poderá ser objeto de revisão periódica.

Os casos omissos serão analisados pela Direção, a quem compete a gestão de todo o processo e respetivo sistema do cartão eletrónico.



# Regulamentos

---

## Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Regulamento das Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte

Para um Docente/Não Docente (Funcionário) se poder deslocar em serviço tem que existir um despacho prévio do Diretor do Agrupamento com a indicação das condições em que o funcionário se pode deslocar.

O Despacho deve referir uma autorização expressa para a deslocação, indicando o meio de transporte a utilizar, nível de importância da deslocação e a forma de pagamento do mesmo.

Após a deslocação, tem que ser preenchido o respetivo Boletim Itinerário, um por mês, e entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento até ao dia 3 do mês seguinte a que se refere.

No Boletim Itinerário deve constar, além dos elementos que o mesmo solicita, o motivo que deu origem à deslocação, o número de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão), índice de vencimento e despacho de autorização.

O Boletim Itinerário, têm, ainda, de ser acompanhado de declaração comprovativa da presença/deslocação.

Depois de rececionado têm de ser confirmado, verificando os Quilómetros, caso existem, através do: Google Map's, Guia Michelin ou equivalente (durante um ano civil, deve ser sempre utilizado o mesmo meio de confirmação) e validado pelo Diretor do Agrupamento, que autorizará o seu pagamento.



# Regulamentos

---

## Formas de Pagamento



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Regulamento das Formas de Pagamento no Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo

Constituem formas de pagamento do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, a Transferência Bancária, o Cheque, o Fundo Maneio e o Cartão Eletrónico do Agrupamento.

A forma de pagamento que deve ser utilizada de forma privilegiada é a Transferência Bancária, sendo todos os outros meios mencionados anteriormente, considerados extraordinários e a sua utilização deve restringir-se à impossibilidade de utilização da Transferência Bancária.

Deve, para efeitos de boa gestão, ser solicitado a todos os que possam ser implicados em processos de Transferências de verbas o seu número de identificação bancária (NIB), assim como a declaração da segurança social e das Finanças, com indicação de inexistência de dívidas, a fim de ser possível a Transferência Bancária.

Os serviços competentes do Agrupamento devem solicitar a declaração da segurança social e das Finanças, com indicação de inexistência de dívidas, sempre que a mesma esteja fora de prazo. Anualmente deve solicitar a atualização do NIF.

Todas as operações de Transferências Bancárias devem ser identificadas por AEXXXXXXXXXX.

#### Artigo 1º

##### Transferência Bancária

1. A Transferência Bancária é sempre submetida pelo(a) Tesoureiro(a), sendo posteriormente assinada e executada pelo Presidente do Conselho Administrativo;
2. Excetuam-se do ponto anterior as situações de impedimento justificado do(a) Tesoureiro(a) e neste caso inverte-se o processo, sendo efetuada a assinatura por outro membro do Conselho Administrativo.

#### Artigo 2º

##### Fundo Maneio

1. O Fundo Maneio tem um saldo máximo correspondente ao fundo maneio aprovado em sede do Conselho Administrativo, no início de cada ano civil;
2. O Saldo máximo é o aprovado em Conselho Administrativo, só podendo ser repostado no final de cada mês;
3. Os movimentos, bem como a atualização do saldo máximo é da competência do Conselho Administrativo, sendo o mesmo aprovado em reunião ordinária, ou, caso se justifique, em reunião extraordinária convocada para o efeito;
4. A utilização do fundo maneio implica uma requisição/relação de necessidades previamente autorizada;
5. Todo e qualquer movimento do fundo maneio exige a sua cabimentação e segue os procedimentos das restantes aquisições;



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

6. A verificação mensal dos movimentos do fundo maneiço é incluída na reconciliação bancária, já existente sobre todas as outras contas e movimentos financeiros do Agrupamento;
7. Este fundo maneiço é utilizado para fazer face a despesas de caráter excecional, fora do acordo de quadro, que só possam ser realizadas contra pagamento imediato.

### Artigo 3º

#### Cheques

1. O Cheque é sempre preenchido pelo(a) Tesoureiro(a), sendo a sua assinatura efetuada pelo Presidente do Conselho Administrativo e por outro elemento designado para o efeito;
2. O Recurso a esta forma de pagamento deve ser considerada excecional;
3. Sempre que se verificar a necessidade de anulação dum cheque, o mesmo deve-se sujeitar ao regulamento de nulos:
  - o O(A) Tesoureiro(a) deve inscrever a palavra “ANULADO” sobre o mesmo, de forma bem visível e entrega-lo ao Coordenador Técnico, a fim de ser arquivado no Cofre em pasta própria;
  - o O(A) Tesoureiro(a) deve criar mensalmente uma lista com os números de Cheques anulados e respetiva data de validade;
  - o À lista mencionada, anteriormente, são anexados os cheques, que serão levados a Conselho Administrativo, a fim de ficarem mencionados em ata;
  - o Assim que perfaça um mês sobre a data de validade dos Cheques, os mesmos devem ser eliminados.

### Artigo 4º

#### Cartão Eletrónico do Agrupamento

1. O Cartão Eletrónico do Agrupamento funciona como única forma de pagamento interna entre os diferentes serviços do Agrupamento;
2. O Cartão Eletrónico do Agrupamento é da responsabilidade do(a) Tesoureiro(a) e só pode ser movimentado pelo mesmo;
3. O Saldo do Cartão Eletrónico do Agrupamento é constituído por verbas transferidas do ODCR, ou outras definidas em Conselho Administrativo, para fins devidamente definidos, seguindo os procedimentos estabelecidos para a cabimentação de despesas.



# Regulamentos

---

## Cheques Nulos



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### Regulamento de Cheques Nulos no Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo

Sempre que houver necessidade de o(a) Tesoureiro(a) anular um cheque, deve inscrever a palavra “ANULADO”, sobre o mesmo, de forma bem visível, e entrega-lo ao(à) Coordenador(a) Técnico(a), a fim de serem arquivados no cofre em pasta própria.

O(A) Tesoureiro(a) deve criar mensalmente uma lista com os números dos cheques anulados e data de validade. A essa lista são anexos os referidos cheques, que são levados mensalmente ao Conselho Administrativo a fim de ficarem mencionados em ata.

Assim que perfaça um mês sobre a data de validade dos cheques, os mesmos devem ser eliminados.



# Regulamentos

---

## Cheques Não Levantados



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

### **Regulamento de Cheques Não Levantados no Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo**

Após um mês, da emissão de um cheque, e o mesmo não tenha sido levantado, por parte do destinatário, deve ser informado por carta registada com aviso de receção, que terá mais quinze dias para o levantar, após esse prazo o mesmo será cancelado junto do banco emissor do mesmo.

Decorrido o prazo anteriormente mencionado o destinatário do cheque, será informado que nos próximos quinze dias, poderá dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento a fim de receber novo cheque.

Decorrido este prazo e o destinatário do cheque não tenha solicitado nova emissão, o valor desse cheque reverterá a favor da conta pelo qual foi emitido.

Deve ser registada contabilisticamente esta situação.



# Documentos e Formulários

---

## Sistemas de Informação



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO**

Reservado aos Serviços

Nº entrada

Data

PERMISSÕES PARA USO DE SISTEMAS  
DE INFORMAÇÃO

ANO LETIVO \_\_\_\_/\_\_\_\_

Serve o presente documento para definir os acessos /permissões aos sistemas de informação do AE Frei Gonçalo Azevedo pelo funcionário(a) \_\_\_\_\_.

**Sistemas de Informação /Aplicações informáticas:**

- Gestão de alunos
- Gestão Cartão Eletrónico
- Gestão SIBE
- Gestão Contabilística
- Gestão Vencimentos
- Gestão Faltas de Pessoal
- Gestão de Arquivo
- Gestão de Aprovisionamento
- Gestão de Expediente
- Gestão de ASE
- Plataforma DGESTE
- Plataforma MISI
- Plataforma Portal das Escolas
- Plataforma Moodle
- Website do Agrupamento
- Circuito Interno TV

**Nível de Acesso**

- Consulta
- Inserção/Alteração de Dados

**Permissões de Utilização**

- Parciais (consoante função atribuída)
- Permissões Globais

S. Domingos de Rana, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O(A) Responsável

\_\_\_\_\_

Parecer:	Despacho:
----------	-----------



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO**

A Direção/O Coordenador: _____	O diretor: _____, ____/____/____
-----------------------------------	-------------------------------------

## Documentos e Formulários

---