

NORMA DE CONTROLO INTERNO REGULAMENTO

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REGULAMENTO

1 – Os serviços administrativos estão instalados no piso 3 do edifício e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9:00 horas e o seu encerramento às 17:00 horas.

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

3 – Compete aos serviços administrativos:

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

2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

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

2.1. Os serviços de administração escolar são compostos por:

- Um assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
- Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
 - Alunos
 - Pessoal
 - ASE
 - Contabilidade
 - Património e aprovisionamento
 - Vencimentos
 - Faltas
- Expediente geral e arquivo (assistente operacional).

2.2. A distribuição de serviço é feita pelo Presidente do Conselho Executivo, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções no ponto 2.1.

2.3. Os serviços de administração escolar são coordenados por um Coordenador Técnico, o qual depende hierárquica e funcionalmente do Presidente do Conselho Executivo. Os restantes funcionários da área administrativa dependem hierarquicamente do respetivo Coordenador Técnico.

2.4. O Coordenador Técnico, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo, quando não existe, é nomeado um Assistente Técnico da área de contabilidade para fazer parte do Conselho Administrativo;

2.4.1. Ao Coordenador de Técnico compete:

- Coordenar, na dependência do Conselho Executivo, toda a atividade administrativa nas áreas:
 - * Gestão de recursos humanos;
 - * Gestão financeira;
 - * Gestão patrimonial;
 - * Economato e stocks;
 - * Expediente;
 - * Arquivo;
 - * Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes dos serviços.
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Presidente do Conselho Executivo;

- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- Preparar e submeter a despacho do Presidente do Conselho Executivo da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.

2.4.2. O pessoal não docente deve colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;

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

- * acidentes escolares;
- * papelaria;
- * bufete;
- * refeitório;
- * transportes;
- * subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica.

2.6. Ao Órgão Executivo da Unidade Orgânica compete dar formação aos seus funcionários, programando ações de formação a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

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

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

1. Da Entidade Contabilística: “Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o 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”.
2. Da Consistência: “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

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

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

1 — Escrituração

Escrituração e Conta de Gerência.

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública.

Todas as operações realizadas – aquisição de bens, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nas aplicações informática (GERFIP – SIGE).

- São lançadas a “crédito” as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento do Novo Banco Açores.

Natureza da rubrica - receitas

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo “Caixa”, quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em “coluna” como no “TOTAL”; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos sectores);
- Subsídios: verbas concedidas pela DRE e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- Receitas de exploração: vendas em cartão de radiofrequência realizadas diária e diretamente pelos sectores aos utentes;
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros;

Natureza da rubrica despesas

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

2 — Classificação das receitas e das despesas

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.

3. MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

1 — CONCEITOS

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

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

Os objetivos do controlo interno visam assegurar:

- A confiança e integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos ativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A legalidade e a regularidade das operações;

- A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- Eficácia da gestão e a qualidade da informação.

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

1. A segregação de funções

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

2. Controlo das operações

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

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

3. Definição de autoridade e de responsabilidade

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

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

4. Pessoal qualificado, competente e responsável

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

5. Registo metódico dos factos

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

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

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

4. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – REGULAMENTO

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes sectores:

1. Auxílios Económicos
2. Transportes Escolares
3. Seguro Escolar

- 4. Bar/Bufete
- 5. Refeitório
- 6. Papelaria

Compete ao Assistente Técnico/gestor de processo, ou a quem as suas vezes fizer:

- a) executar o programa informático do ASE;
- b) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- c) elaborar mapas mensais e trimestrais para a DRE relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros.
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;
- f) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
- g) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito.
- h) organizar os processos referentes aos acidentes escolares.
- i) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

AUXÍLIOS ECONÓMICOS

REGULAMENTO

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

CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES.

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

*Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos.

*Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração de IRS, Abono de Família e Nota de Liquidação Fiscal.

TRANSPORTES ESCOLARES

REGULAMENTO

O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa /escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo designa-se por transporte escolar.

Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

CONDIÇÕES DE ACESSO AOS TRANSPORTES ESCOLARES

- Os alunos devem residir no Município de Angra do Heroísmo ou excecionalmente noutra concelho se for autorizado pela Direção Regional da Educação.
- Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica.
- Residir a mais de 3 Km do estabelecimento de ensino, podendo este requisito não ser cumprido desde que autorizado pela Direção Regional da Educação.
- Os alunos deverão levantar os passes junto dos Serviços Administrativos.
- Durante a deslocação casa /escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
- Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

SEGURO ESCOLAR

REGULAMENTO

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

Definição de acidente escolar

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

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

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.

- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços da Direção Regional do Desporto.
- Visitas de estudo e excursões dentro do País e que se realizem nas condições legais.
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

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

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa /escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

BAR/BUFETE

REGULAMENTO

1 – O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: 08:45 às 16:30.

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

3 – Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho Executivo.

4 – A aquisição dos produtos faz-se através de cartão de aluno ou funcionário.

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

6 – Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

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

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

REFEITÓRIO

REGULAMENTO

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

- 12:00h às 14:00h.

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

3 – A marcação da refeição tem de ser feita até dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:30, mas com um agravamento do preço de, até, 0,72€.

4 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.

6 - Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

7 - Durante a refeição os utentes devem:

- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
- Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;

- Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.

8 – No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e na página de Internet da escola, a ementa para essa semana.

9 – As ementas são elaboradas pela dietista em conjunto com os funcionários da empresa responsável pela exploração da cantina. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

10 – Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

11 – Ao responsável pelo refeitório compete:

a) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE.

PAPELARIA

REGULAMENTO

1 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte: período da manhã – 08:00 às 16:30.

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

3 - Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

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

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

6 - Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

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

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

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

- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

REPROGRAFIA

REGULAMENTO

- 1 – O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia têm o seguinte horário: 08:00 às 16:30h.
- 2 – O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
- 3 – Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:
 - a) Número de exemplares reproduzidos;
 - b) Identificação do requisitante;
- 4 – São oficiais e gratuitas:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 6 reproduções por aluno e por período.
 - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
 - d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
- 5 - Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Reprografia, no ato de entrega utilizando o cartão de radiofrequência.
- 6 – O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- 7 – Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
- 8 – Têm acesso à reprografia:
 - a) Docentes, alunos e funcionários;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.
- 9 – É da competência do responsável pela reprografia:

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

5. DEFINIÇÃO DO CIRCUITO E AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Procedimentos para aquisição de bens e realização de despesa na Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade:

A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, Coordenadores de Projetos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável pelo serviço; na reprografia, papelaria, bar e audiovisuais pelos Assistentes Operacionais dos serviços e pela Encarregada de Pessoal de Apoio Educativo.

- a) O Conselho Administrativo efetuará consultas aos fornecedores, sempre que o valor da aquisição o exija ou se justifique.
- b) Depois de concluído o procedimento concursal e selecionado o fornecedor dá-se início às diversas fases do processo contabilístico.
- c) O/a assistente técnico/a que exerce funções na contabilidade elabora a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada por outro elemento do mesmo órgão.
- d) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou por correio eletrónico, ficando-se com o comprovativo.
- e) O responsável pela relação de necessidades (assistente operacional das áreas da papelaria/bar/reprografia/outros) em conjunto, sempre que possível, com quem elaborou a requisição oficial (assistente técnico) efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou fatura.

- f) O Assistente Técnico efetua o registo da fatura no programa de contabilidade, completa todo o processo contabilístico até à elaboração do PAP e remete-o ao tesoureiro para pagamento.
- g) O Conselho Administrativo autoriza o pagamento, posteriormente, o tesoureiro emite o meio de pagamento por transferência bancária. O pagamento é realizado pelo Vice-Presidente responsável pela área administrativa, por meio de Homebanking.
- h) Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

Elementos do Conselho Administrativo		
O Presidente Conselho Administrativo	Vítor Alberto Borges de Freitas	
O Vogal	João Carlos Fernandes Rocha	
O Vogal	Maria Amélia Coelho Aguiar Freitas	

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 15 de abril de 2025.