# MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS
MORGADO
DE MATEUS
Vila Real

2025-2029

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo no dia 07/01/2026

Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030
Os Fundos Europeus mais próximos de si
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
eTwinning SCHOOL

# 1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos Administrativos e de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus (AEMM) estabelece o conjunto estruturado de princípios, normas, circuitos, fluxos, responsabilidades e procedimentos necessários para assegurar a boa administração, a transparência e a fiabilidade dos atos praticados pelos Serviços de Administração Escolar (SAE).

Este Manual consolida:

i. a dimensão normativa do controlo interno, prevista no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas e no Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública;

ii. a dimensão operacional, traduzida em procedimentos claros, uniformes e completos que orientam o trabalho diário dos Assistentes Técnicos nos vários setores;

iii. a dimensão de responsabilidade, que define competências, poderes delegados, limites de atuação e segregação de funções;

iv. a dimensão de qualidade, assegurando consistência, rigor documental e melhoria contínua.

Foi elaborado com base:

1. Na legislação em vigor, incluindo o Código do Procedimento Administrativo (CPA), o Código dos Contratos Públicos (CCP), o SNC-AP, o regime de autonomia das escolas, o Estatuto do Aluno, o RGPD e legislação complementar;
2. Na realidade funcional e organizacional do AEMM, integrando práticas instaladas e definindo padrões de atuação uniformizados.

Este documento tem caráter vinculativo e deve ser lido, aplicado e revisto em articulação com o Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Orientações do Diretor e do Conselho Administrativo, Normas e circulares da tutela.



A consolidação de um Manual desta natureza permite:

- clarificar responsabilidades;
- uniformizar procedimentos;
- reduzir erros, falhas e riscos;
- fortalecer a segregação de funções;
- garantir rastreabilidade e evidência documental;
- facilitar a formação de novos colaboradores;
- promover a melhoria contínua dos serviços.

Com efeito, representa um instrumento central do modelo de governação interna do Agrupamento.

# CAPÍTULO I
# DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 1.º**
*Objeto*

1 — O presente Manual de Procedimentos Administrativos e de Controlo Interno estabelece o conjunto de princípios, normas, responsabilidades, circuitos documentais, fluxos operacionais e medidas de controlo que regem o funcionamento dos Serviços de Administração Escolar (SAE) do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus (AEMM).

2 — Este Manual define:
a) Os princípios estruturantes da atividade administrativa e contabilística;
b) A organização interna dos serviços e a distribuição de competências;
c) Os procedimentos a adotar em cada setor dos SAE;
d) Os mecanismos de controlo interno, prevenção de riscos e segregação de funções;
e) As formas de registo, arquivo e validação documental;
f) A articulação dos serviços com os órgãos de gestão, estruturas intermédias e demais entidades externas.

3 — O Manual constitui instrumento integrante do Sistema de Controlo Interno do AEMM e tem caráter vinculativo para todos os trabalhadores afetos aos Serviços de Administração Escolar.

**Artigo 2.º**
*Âmbito de aplicação*



1 — O presente Manual aplica-se a todos os setores dos Serviços de Administração Escolar, nomeadamente:
a) Sector de Gestão de Alunos;
b) Sector de Ação Social Escolar (ASE);
c) Sector de Recursos Humanos;
d) Sectores de Contabilidade e Tesouraria;
e) Sector de Aprovisionamento e Património;
f) Sector de Expediente e Arquivo.

2 — A sua aplicação estende-se igualmente às interações necessárias com:
a) Direção e Conselho Administrativo;
b) Conselho Geral e Conselho Pedagógico, quando aplicável;
c) Assistentes Operacionais que apoiam setores específicos (bufete, papelaria, reprografia, refeitório);
d) Docentes, diretores de turma e coordenadores de estabelecimento;
e) Autarquia, tutela, fornecedores e demais entidades externas.

3 — A leitura e aplicação deste Manual não dispensa a consulta dos documentos estruturantes do Agrupamento, bem como da legislação aplicável.

**Artigo 3.º**
*Objetivos*

O presente Manual visa assegurar:
a) A uniformização dos procedimentos administrativos, financeiros e operacionais;
b) A legalidade, regularidade e transparência das operações;
c) A clareza na distribuição de funções, competências e responsabilidades;

d) A integridade e exatidão dos registos contabilísticos, financeiros e administrativos;
e) A salvaguarda dos bens, valores, equipamentos e património do Agrupamento;
f) A organização eficiente dos circuitos documentais e fluxos de trabalho;
g) A prevenção de fraudes, erros e irregularidades;
h) A eficácia e eficiência dos serviços prestados à comunidade educativa;
i) A melhoria contínua dos procedimentos e dos mecanismos de controlo interno;
j) O cumprimento dos planos, políticas e orientações estratégicas definidas pelos órgãos de gestão.

**Artigo 4.º**
*Princípios*

A atividade administrativa dos Serviços de Administração Escolar rege-se pelos seguintes princípios:

a) Legalidade, assegurando que toda a atuação decorre da lei e dos regulamentos aplicáveis;
b) Prossecução do interesse público, garantindo que as decisões atendem aos direitos e interesses da comunidade escolar;
c) Imparcialidade e igualdade no tratamento, sem discriminação entre utentes;
d) Transparência e informação, promovendo comunicação clara e acessível;
e) Segregação de funções, evitando acumulação indevida de responsabilidades;
f) Rastreabilidade documental, garantindo que todo o ato administrativo é verificável;
g) Economia, eficiência e eficácia, assegurando boa gestão dos recursos públicos;
h) Proporcionalidade, adequando meios e procedimentos aos fins;
i) Responsabilidade profissional, com observância do dever de zelo e rigor;
j) Confidencialidade e proteção de dados, respeitando o RGPD e a legislação nacional aplicável;
k) Colaboração e cooperação, entre setores e com os órgãos de gestão;
l) Melhoria contínua, com atualização de processos e ferramentas.



**Artigo 5.º**
*Definições*

Para efeitos deste Manual, entende-se por:

a) Serviços de Administração Escolar (SAE) — Estrutura administrativa que assegura a gestão documental, contabilística, financeira, patrimonial e de apoio à comunidade escolar.
b) Coordenadora Técnica — Trabalhadora com funções de chefia que coordena e supervisiona a execução dos procedimentos administrativos e a atuação dos Assistentes Técnicos.
c) Assistente Técnico — Trabalhador que executa tarefas de natureza administrativa, enquadradas por normas, procedimentos e instruções superiores.
d) Setor — Unidade funcional interna dos SAE, organizada por domínio de atividade (alunos, ASE, RH, contabilidade, etc.).
e) Processo administrativo — Conjunto organizado de documentos que suportam um ato, decisão ou procedimento.
f) Controlo interno — Sistema integrado de medidas que asseguram legalidade, segurança, fiabilidade e eficiência das operações administrativas e financeiras.
g) Circuito documental — Caminho formal, sequencial e rastreável percorrido por um documento desde a sua emissão até ao arquivo.

h) Segregação de funções — Distribuição de tarefas que impede que o mesmo trabalhador execute fases incompatíveis de um procedimento (ex.: autorizar, registar e pagar).
i) Conferência — Ato de verificação documental, quantitativa ou qualitativa.
j) Cabimento — Verificação prévia da existência de dotação orçamental adequada.
k) Compromisso — Ato administrativo de assunção de obrigação perante terceiros.
l) Obrigações — Encargos resultantes de bens ou serviços já recebidos.
m) Prestação de contas — Conjunto de documentos e operações que demonstram a execução orçamental e financeira.

**Artigo 6.º**
*Autoridade e competências*

1 — Em matéria administrativa e financeira, são consideradas autoridades competentes:
a) Diretor — Dirige o Agrupamento, representa-o externamente e é a autoridade máxima em matéria administrativa, pedagógica e financeira;
b) Conselho Administrativo (CA) — Órgão responsável pela gestão financeira, controlo orçamental e autorização de despesas;
c) Coordenadora Técnica — Supervisiona e coordena os serviços e garante a aplicação do presente Manual;
d) Assistentes Técnicos — Executam as operações administrativas e contabilísticas de acordo com as funções atribuídas;
e) Assistentes Operacionais, quando encarregados de setores como bufete, papelaria, reprografia ou apoio ao refeitório, no âmbito das tarefas especificamente delegadas.

2 — A delegação de competências deve constar de despacho próprio e ser divulgada internamente.

3 — A execução de atos administrativos deve respeitar a hierarquia funcional, as orientações emitidas e os princípios da segregação de funções e do controlo interno.



**Artigo 7.º**
*Sistema de controlo interno no AEMM*

1 — O Sistema de Controlo Interno do AEMM visa assegurar que:
a) Os procedimentos administrativos são realizados de forma rigorosa, regular e legal;
b) Os bens e recursos do Agrupamento são protegidos;
c) Os registos contabilísticos são completos, fiáveis e atualizados;
d) Existe rastreabilidade documental de todos os atos;
e) São minimizados riscos de erro, fraude, duplicação de tarefas ou conflitos de competência.

2 — O controlo interno organiza-se em três dimensões:
a) Controlo da organização, incluindo organograma, funções e delegações;
b) Controlo dos procedimentos, envolvendo circuitos documentais e registos;
c) Controlo dos sistemas de informação, garantindo integridade dos dados e acessos.

3 — A eficácia do controlo interno depende de:
a) Clarificação de funções e limites de atuação;
b) Verificação e conferência permanentes;
c) Separação entre quem autoriza, quem executa, quem regista e quem controla;
d) Documentação e arquivo de todas as operações;
e) Procedimentos definidos para prevenção e deteção de irregularidades;
f) Atualização regular do Manual e das instruções internas.

# CAPÍTULO II
# CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Artigo 8.º**
*Localização e horário de funcionamento*

1 — Os Serviços de Administração Escolar (SAE) do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus encontram-se sediados na Escola Secundária Morgado de Mateus, garantindo atendimento centralizado e funcionamento contínuo durante todo o ano letivo.

2 — O horário de funcionamento dos serviços é definido anualmente pelo Diretor, atendendo a critérios de eficiência, volume de trabalho e necessidades de atendimento da comunidade educativa.

3 — O horário inclui:
a) Horário interno, destinado ao trabalho administrativo, tratamento documental, processamento e conferência de dados;
b) Horário de atendimento ao público, destinado a alunos, encarregados de educação, fornecedores, docentes, não docentes e entidades externas.

4 — O horário de atendimento ao público deve:
a) Estar afixado no espaço físico dos SAE;
b) Ser divulgado na página eletrónica do Agrupamento;
c) Ser comunicado internamente a todos os serviços e estruturas de coordenação.

5 — Podem existir ajustes temporários ao horário por motivos de serviço, devendo ser divulgados nos mesmos meios.



**Artigo 9.º**
*Constituição dos Serviços Administrativos*

1 — Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:
a) Coordenadora Técnica / Chefe de Serviços;
b) Assistentes Técnicos distribuídos pelos diferentes setores;
c) Assistentes Técnicos com funções especializadas, quando designados para setores específicos (ex.: Tesouraria);
d) Assistentes Operacionais, quando apoiam setores que dependem estruturalmente dos SAE (ex.: papelaria, reprografia), sob orientação funcional destes.

2 — O número de trabalhadores é determinado pelas orientações legais e pela dotação de recursos humanos atribuída ao Agrupamento.

3 — Todos os trabalhadores dos SAE devem possuir formação adequada às funções exercidas e garantir atualização contínua, especialmente nas áreas de:
a) Sistemas de gestão escolar;
b) Sistemas de gestão financeira;
c) RGPD e proteção de dados;
d) Contratação pública;
e) Procedimentos de contabilidade pública.

**Artigo 10.º**
*Competências gerais dos Serviços Administrativos*

Compete aos Serviços Administrativos, de forma global:

a) Assegurar a execução das operações administrativas, contabilísticas e financeiras do Agrupamento;
b) Garantir o cumprimento rigoroso dos prazos legais (matrículas, avaliações, concursos, contabilidade, prestação de contas, requisições de fundos, etc.);
c) Tratar, registar, conferir e arquivar documentos administrativos;
d) Assegurar atendimento presencial, telefónico e digital;
e) Apoiar o Diretor, o Conselho Administrativo, os órgãos de gestão e coordenação e as estruturas pedagógicas;
f) Produzir mapas, relatórios e listagens de suporte à decisão;
g) Executar os procedimentos definidos no presente Manual e nas instruções emanadas pela Direção;
h) Zelar pelo cumprimento dos princípios de legalidade, transparência, eficiência e tratamento adequado da informação;
i) Assegurar a confidencialidade inerente a processos de alunos, recursos humanos e dados sensíveis;
j) Cooperar com auditorias, inspeções e entidades de tutela (IGEC, IGEFE, Autarquia, AGSE, Tribunal de Contas, etc.).

**Artigo 11.º**
*Competências da Coordenadora Técnica*

1 — A Coordenadora Técnica dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento dos Serviços de Administração Escolar, sob a dependência direta do Diretor.

2 — Compete-lhe, nomeadamente:
a) Garantir a aplicação do presente Manual e das instruções internas;
b) Distribuir e organizar o serviço pelos Assistentes Técnicos;
c) Supervisionar o cumprimento de prazos legais e operacionais;
d) Coordenar todos os setores: Alunos, ASE, RH, Contabilidade, Tesouraria, Património/Aprovisionamento, Expediente/Arquivo;
e) Assegurar a qualidade dos registos, documentos e procedimentos;
f) Articular com o Diretor a execução das decisões dos órgãos de gestão;
g) Verificar e validar documentos administrativos e contabilísticos conforme delegação;
h) Cooperar na elaboração do orçamento, mapas de controlo orçamental, requisições de fundos e conta de gerência;
i) Implementar mecanismos de controlo interno e segregação de funções;
j) Garantir o bom ambiente de trabalho e promover formação contínua;
k) Participar, por inerência, no Conselho Administrativo.

3 — A Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências ou impedimentos, por um Assistente Técnico designado pelo Diretor.

**Artigo 12.º**
Competências dos Assistentes Técnicos

1 — Compete aos Assistentes Técnicos, no âmbito das respetivas funções:
a) Executar tarefas administrativas de acordo com as instruções superiores, o Regulamento Interno e o presente Manual;
b) Atender com rigor e cortesia todos os utentes;
c) Tratar, registar e arquivar documentação administrativa;
d) Utilizar os sistemas informáticos de gestão (alunos, RH, contabilidade, ASE, plataforma SIGE, etc.);



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Os Fundos Europeus mais próximos de si · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

e) Manter atualizados os processos de alunos, docentes, não docentes e fornecedores;
f) Proceder a verificações e conferências documentais;
g) Participar na organização de mapas e relatórios;
h) Cumprir integralmente os princípios da proteção de dados;
i) Sinalizar ao Coordenador Técnico qualquer anomalia, risco, irregularidade ou erro;
j) Cooperar com os restantes setores.

2 — O Assistente Técnico deve desempenhar as tarefas atribuídas com zelo, exatidão, rigor e observância da legislação vigente.

**Artigo 13.º**
Deveres de conduta, sigilo e ética

1 — Todos os trabalhadores dos SAE estão sujeitos aos deveres de:
a) Urbanidade e respeito;
b) Imparcialidade e transparência;
c) Sigilo profissional;
d) Proteção de dados pessoais;
e) Integridade e prevenção de conflitos de interesse;
f) Rigor e fiabilidade no tratamento de dados.

2 — É proibida a divulgação a terceiros de:
a) Dados pessoais de alunos, famílias, docentes e não docentes;
b) Informação financeira ou contabilística do Agrupamento;
c) Documentação interna sensível.

3 — Qualquer violação destes deveres constitui infração disciplinar.



**Artigo 14.º**
*Organograma*

1 — O organograma dos Serviços Administrativos do AEMM assenta nos seguintes níveis:
a) Diretor
— Autoridade máxima administrativa e financeira.
b) Coordenadora Técnica
— Responsável pela coordenação de todos os sectores.

c) Sectores dos Serviços Administrativos
— Sector de Gestão de Alunos
— Sector de Ação Social Escolar
— Sector de Recursos Humanos
— Sector de Contabilidade
— Sector de Tesouraria
— Sector de Património e Aprovisionamento
— Sector de Expediente e Arquivo

2 — O organograma detalhado é aprovado por despacho do Diretor e anexado ao presente Manual.

3 — Todos os Assistentes Técnicos devem estar aptos a prestar apoio entre setores, garantindo polivalência e continuidade do serviço quando necessário.

## CAPÍTULO III
## CONTROLO INTERNO

**Artigo 15.º**
*Finalidade do Sistema de Controlo Interno*

1 — O Sistema de Controlo Interno (SCI) do AEMM tem como finalidade assegurar que:
a) As operações administrativas, financeiras e patrimoniais decorrem em conformidade com a lei, normas internas e boas práticas de gestão pública;
b) Os recursos públicos são utilizados de forma adequada, eficiente e transparente;
c) Os processos e documentos obedecem a rigorosos critérios de fiabilidade, rastreabilidade e verificação;
d) São prevenidos riscos de erro, fraude, abuso, duplicação de registos, conflitualidade de interesses ou manipulação de informação;
e) Os registos contabilísticos são completos, corretos e oportunos;
f) Existem salvaguardas que garantam a continuidade e segurança dos serviços.

2 — O SCI constitui parte integrante da atividade dos SAE, sendo obrigatório para todos os trabalhadores.

**Artigo 16.º**
*Princípios do controlo interno*

1 — O SCI assenta nos seguintes princípios estruturantes:
a) Separação e segregação de funções;
b) Rastreabilidade documental total;
c) Dupla verificação e conferência em procedimentos críticos;
d) Contabilidade fidedigna e registos exatos;
e) Controlo físico de bens e valores;
f) Controlo de acessos a sistemas e documentos;
g) Documentação de todas as operações;
h) Transparência dos processos;
i) Prevenção de riscos;
j) Melhoria contínua.

2 — Estes princípios aplicam-se transversalmente a todos os sectores do Agrupamento.

**Artigo 17.º**
*Âmbitos do controlo interno*

O SCI do AEMM estrutura-se em quatro âmbitos funcionais:
a) Controlo organizacional — definição de funções, competências, fluxos e limites;
b) Controlo financeiro e contabilístico — cabimento, compromisso, verificação de faturas, reconciliações bancárias, controlo de fundos, inventário;
c) Controlo operacional e documental — processos, registos, arquivo, circuitos documentais;
d) Controlo informático e de acessos — perfis, senhas, permissões, cópias de segurança, proteção de dados.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

**Artigo 18.º**
*Segregação de funções*

1 — A segregação de funções constitui pilar central do SCI. Nenhum trabalhador pode desempenhar fases incompatíveis do mesmo procedimento administrativo ou financeiro.

2 — A segregação mínima obrigatória implica que:
a) Quem requisita não autoriza;
b) Quem autoriza não paga;
c) Quem paga não regista;
d) Quem regista não concilia;
e) Quem confere não arquiva isoladamente documentos críticos;
f) Quem recebe numerário não processa o correspondente pagamento;
g) Quem regista *stocks* não pode movimentá-los fisicamente sem verificação independente.

3 — Em sectores reduzidos, a segregação é assegurada por verificações cruzadas entre setores distintos.

4 — Todas as exceções devem ser validadas pelo Diretor e registadas documentalmente.

**Artigo 19.º**
*Circuitos documentais*

1 — Todos os procedimentos administrativos devem seguir circuitos documentais formais, definidos neste Manual ou em instruções internas próprias.

2 — Cada circuito documenta obrigatoriamente:
a) A origem do documento;
b) O(s) interveniente(s);
c) A tramitação;
d) A verificação e validação;
e) O destino final (arquivo físico e/ou digital).

3 — Não são permitidos processos informais, paralelos ou não registados.

4 — Os circuitos documentais aplicam-se especialmente a:
a) Requisições e compras;
b) Faturas e pagamentos;
c) Receitas e entregas ao Tesouro;
d) Processos de alunos;
e) Processos de pessoal;
f) Inventário e património;
g) ASE e pagamentos sociais;
h) Contratação pública;
i) Correspondência;
j) Arquivo e eliminação documental.

**Artigo 20.º**
*Controlo financeiro e contabilístico*

1 — O controlo interno financeiro do AEMM compreende:
a) Cabimentação prévia obrigatória de todas as despesas;
b) Registo contabilístico sequencial, sem falhas numéricas;
c) Reconciliações bancárias mensais;
d) Verificação de saldos e conta corrente;



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt
PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL

e) Controlo de fundos disponíveis nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
f) Conferência de faturas, assegurando correspondência entre encomenda, receção e preço;
g) Controlo de receitas, incluindo guias de entrega no Tesouro e SIGE;
h) Conferência de mapas contabilísticos (diário, razão, mapas orçamentais e patrimoniais);
i) Atualização permanente do inventário de bens;
j) Participação em auditorias internas e externas.

2 — Todas as operações financeiras são rastreadas informaticamente e conferidas documentalmente.

**Artigo 21.º**
*Controlo de acessos e sistemas informáticos*

1 — O acesso aos sistemas informáticos (SIGO, Gestão de RH, Contabilidade, SIGE, etc.) é concedido de acordo com o princípio da necessidade de acesso.

2 — Os perfis são atribuídos e supervisionados pelo Diretor e pela Coordenadora Técnica.

3 — O trabalhador deve:
a) Utilizar credenciais pessoais e intransmissíveis;
b) Manter palavra-passe protegida e atualizada;
c) Aceder apenas às áreas compatíveis com as suas funções;
d) Comunicar acessos indevidos, anomalias ou falhas de segurança.

4 — Os sistemas devem possuir, sempre que possível:
a) Registo de *logs*;
b) *Backups* regulares;
c) Atualizações de segurança;
d) Proteção contra acessos externos indevidos.



**Artigo 22.º**
*Gestão de riscos*

1 — Os principais riscos a prevenir são:
a) Erros de registo;
b) Pagamentos indevidos;
c) Receitas não entregues ou não registadas;
d) Duplicação de documentos;
e) Manipulação de dados;
f) Conflitos de interesse;
g) Fraude ou irregularidades financeiras;
h) Perdas de documentação;
i) Acesso indevido a dados pessoais;
j) Desvio ou extravio de bens patrimoniais.

2 — As medidas preventivas incluem:
a) Segregação de funções;
b) Conferências cruzadas;
c) Inventário atualizado;
d) Registo de entradas e saídas de bens;
e) Contagem física periódica;

f) Verificação documental por dois intervenientes;
g) Circuitos formais e obrigatórios;
h) Acesso restrito aos sistemas;
i) Procedimentos de arquivo robustos;
j) Formação contínua.

3 — A identificação de riscos é realizada anualmente pelo Diretor e pela Coordenadora Técnica, podendo implicar revisão do Manual ou emissão de instruções complementares.

**Artigo 23.º**
*Prevenção de irregularidades e denúncias internas*

1 — É dever de todos os trabalhadores dos SAE comunicar à Coordenadora Técnica, e este ao Diretor, quaisquer indícios de:
a) Irregularidades financeiras;
b) Manipulação de documentos;
c) Violação de procedimentos;
d) Fraude ou tentativa de fraude;
e) Distorção de registos;
f) Utilização indevida de recursos.

2 — A comunicação pode ser feita:
a) Por escrito;
b) Por correio eletrónico institucional;
c) Em reunião presencial.

3 — A identidade do denunciante é protegida nos termos legais aplicáveis.

4 — O Diretor deve assegurar a análise e, quando necessário, a participação às entidades competentes.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt
PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

## CAPÍTULO IV
## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

**Artigo 24.º**
*Atendimento ao público*

1 — O atendimento ao público é realizado de forma presencial, telefónica e digital, observando os princípios de urbanidade, igualdade e rigor informativo.

2 — O atendimento presencial decorre dentro do horário definido e publicitado pelo Diretor, devendo os assistentes técnicos:
a) Receber os utentes com cordialidade e clareza;
b) Informar com precisão e base legal;
c) Notificar prazos, documentos necessários e procedimentos subsequentes;
d) Orientar para os meios eletrónicos disponíveis, sempre que adequado.

3 — O atendimento telefónico deve ser célere, com identificação do setor e disponibilidade para informação adequada.

4 — As respostas a pedidos eletrónicos devem ser dadas no prazo máximo de 5 dias úteis, salvo complexidade justificável comunicada ao remetente.

5 — Sempre que a informação requerida envolva dados pessoais protegidos, deve ser solicitada identificação e legitimidade do requerente.

**Artigo 25.º**
*Receção, conferência e emissão de documentos*

1 — Todos os documentos que entram nos SAE são alvo de conferência inicial de:
a) Identificação do remetente;
b) Legitimidade do requerente;
c) Completude documental;
d) Adequação ao processo em causa;
e) Existência de dados pessoais sujeitos a tratamento especial.

2 — Nenhum documento pode ser recusado sem emissão de informação escrita que justifique a recusa ou solicite elementos em falta.

3 — A emissão de documentos pelos SAE deve obedecer a:
a) Modelo normalizado, quando exista;
b) Numeração sequencial;
c) Identificação clara do serviço emitente;
d) Assinatura autorizada (digital ou manuscrita);
e) Registo obrigatório em livro ou *software* próprio.

4 — A assinatura de documentos é da competência do Diretor, podendo ser delegada na Coordenadora Técnica ou noutro assistente técnico, de acordo com despacho formal.

**Artigo 26.º**
*Certidões, declarações e comprovativos*

1 — Os SAE emitem certidões e declarações relativas a:
a) Situação escolar de alunos;
b) Situação profissional de docentes e não docentes;
c) Processos administrativos diversos;
d) Matrículas, transferências, avaliações;



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

e) Vínculo, tempo de serviço, remuneração ou assiduidade de trabalhadores.

2 — A emissão depende de requerimento e identificação do requerente, salvo pedidos internos.

3 — As certidões devem conter:
a) Número sequencial de emissão;
b) Identificação clara do signatário;
c) Finalidade;
d) Fundamentação e fontes de informação consultadas.

4 — O prazo para emissão é de máximo 5 dias úteis, exceto quando a complexidade exigir prazo diferente, devidamente comunicado.

**Artigo 27.º**
*Gestão de correspondência*

1 — Toda a correspondência recebida é registada no sistema de expediente, com:
a) Número sequencial;
b) Data e hora de receção;
c) Remetente;
d) Assunto;
e) Destinatário interno.

2 — A correspondência urgente deve ser encaminhada no próprio dia.

3 — A correspondência expedida deve conter:
a) Número do ofício;
b) Data;
c) Identificação do destinatário;
d) Assinatura autorizada.



4 — A correspondência eletrónica institucional deve obedecer às regras de arquivo e classificação documental.

5 — Não é permitido uso de contas de e-mail pessoais para fins de serviço.

**Artigo 28.º**
*Registos e numerações obrigatórias*

1 — Os seguintes livros ou módulos informáticos devem apresentar numeração sequencial, cronológica e contínua:
a) Livro de registo de entrada de correspondência;
b) Livro de registo de saída de correspondência;
c) Registo de certidões e declarações;
d) Registo de processos de aluno;
e) Registo de processos de pessoal;
f) Registo de técnicas de ASE;
g) Registo de contratos;
h) Registos contabilísticos e de tesouraria;
i) Registos de inventário de bens;
j) Registos de atas internas.

2 — A numeração não pode ser reiniciada a meio do ano sem deliberação do Diretor e anotação expressa.

**Artigo 29.º**
*Arquivo geral e arquivo sectorial*

1 — O arquivo dos SAE organiza-se em:
a) Arquivo corrente — documentos em uso administrativo ativo;
b) Arquivo intermédio — documentos a manter por prazo legal ou funcional;
c) Arquivo definitivo — documentos a preservar permanentemente.

2 — Cada sector é responsável por:
a) Manter atualizado o arquivo corrente;
b) Cumprir prazos de conservação;
c) Proceder a transferências periódicas para arquivo intermédio;
d) Indicar documentos a eliminar, seguindo circuito próprio.

3 — A eliminação documental exige:
a) Listagem dos documentos;
b) Parecer da Coordenadora Técnica;
c) Autorização formal do Diretor;
d) Destruição segura e confidencial.

4 — Documentos que contenham dados pessoais devem ser destruídos por meios que impeçam a sua reconstrução.

**Artigo 30.º**
*Proteção de dados e confidencialidade*

1 — Todos os trabalhadores devem cumprir rigorosamente o RGPD e a legislação nacional aplicável.



2 — É proibida a consulta injustificada de dados pessoais constantes dos sistemas informáticos ou processos físicos.

3 — Qualquer incidente deve ser comunicado ao Diretor.

4 — Devem ser utilizados meios seguros para transmissão de dados sensíveis, sendo privilegiado o e-mail institucional.

**Artigo 31.º**
*Validações e conferências*

1 — Antes de qualquer documento ser registado, pago, arquivado ou transmitido, deve ser conferido quanto a:
a) Autenticidade e origem;
b) Coerência interna;
c) Existência de assinaturas;
d) Correspondência entre documentos relacionados;
e) Cumprimento dos requisitos definidos no Manual.

2 — Documentos críticos (faturas, contratos, folhas de vencimentos, justificações de faltas, mapas contabilísticos) devem ser validados por dois intervenientes.

3 — A conferência deve ser registada através de rubrica, carimbo ou assinatura eletrónica.

**Artigo 32.º**
*Utilização de meios informáticos*

1 — É obrigatório o uso dos sistemas informáticos disponibilizados pelo Agrupamento.

2 — Nenhum documento deve ser guardado exclusivamente em computadores pessoais ou dispositivos externos privados.

3 — Todos os documentos relevantes devem ser guardados nos diretórios aprovados pelo Coordenador Técnico.

**Artigo 33.º**
*Comunicação interna*

1 — A comunicação interna entre setores é feita através de:
a) E-mail institucional;
b) Módulos informáticos;
c) Reuniões formais;
d) Despachos internos;
e) Fichas de encaminhamento.

2 — As decisões do Diretor ou da Coordenadora Técnica são transmitidas por:
a) Despacho;
b) Circular interna;
c) E-mail institucional;
d) Reunião;
e) Plataforma interna.

3 — A comunicação oral relevante deve ser registada por escrito para efeitos de arquivo ou prova.

**Artigo 34.º**
*Prioridades de atendimento e gestão de fluxos críticos*



1 — Os sectores devem organizar-se de forma a assegurar prioridade aos períodos e operações críticas, nomeadamente:
a) Matrículas;
b) Renovações de matrícula;
c) Emissão de listas de turma e horários;
d) Processamento de contratos docentes;
e) Processamento de vencimentos;
f) Requisições de fundos;
g) Fecho mensal e anual de contabilidade;
h) Preparação da conta de gerência;
i) Processamento ASE;
j) Entrega de manuais escolares MEGA.

2 — A prioridade deve ser comunicada previamente aos trabalhadores e utentes, sempre que possível.

3 — Em períodos de pico, a Coordenadora Técnica pode reestruturar temporariamente a distribuição de serviço.

# CAPÍTULO V
# PROCEDIMENTOS POR SETOR

## SECÇÃO I – SECTOR DE GESTÃO DE ALUNOS

**Artigo 35.º**
*Objetivos do Sector de Alunos*

1 — O Sector de Alunos assegura toda a gestão administrativa do percurso escolar dos estudantes do AEMM, incluindo:
a) Matrículas;
b) Renovação de matrícula;
c) Transferências;
d) Processos individuais;
e) Emissão de declarações e certidões;
f) Registo de avaliações;
g) Gestão de dados na plataforma GIAE ou equivalente;
h) Dados estatísticos e relações com tutela.

2 — Todos os procedimentos devem garantir:
a) Rigor documental;
b) Confidencialidade;
c) Cumprimento dos prazos legais;
d) Comunicação eficaz com encarregados de educação e direção.



**Artigo 36.º**
*Competências gerais do Sector de Alunos*

Compete ao setor:
a) Receber e instruir os processos de matrículas;
b) Acompanhar as renovações de matrícula;
c) Processar transferências internas e externas;
d) Atualizar o processo individual do aluno (físico e digital);
e) Proceder à inscrição de alunos em exames, cursos e atividades;
f) Coordenar a emissão de listas finais de alunos;
g) Emitir certidões e declarações;
h) Apoiar diretores de turma e coordenadores de estabelecimento;
i) Cooperar com o Setor de ASE;
j) Manter atualizados os sistemas informáticos de gestão escolar.

**Artigo 37.º**
*Matrículas – Procedimento Geral*

1 — O processo segue sempre a legislação anual em vigor (Despacho de Matrículas).

2 — Receção e conferência inicial:
a) Documento de identificação do aluno;
b) Identificação do encarregado de educação;
c) Comprovativo de morada;
d) Escalão de abono;
e) Necessidades específicas devidamente documentadas;
f) Outras declarações legalmente exigidas.

3 — Registo informático:
a) Inserção/atualização no GIAE ou equivalente;
b) Atribuição de número interno;
c) Validação dos dados académicos e pessoais.

4 — Seriação e prioridades (quando necessário):
a) Critérios legais (irmãos, morada, etc.);
b) Proposta de decisão fundamentada ao Diretor, em caso de dúvida.

5 — Comunicação ao encarregado de educação:
a) Deferimento;
b) Indeferimento;
c) Situação de lista de espera.

6 — Arquivo:
a) Digitalização e inserção no processo;
b) Arquivo físico, quando aplicável.

**Artigo 38.º**
*Renovação de matrícula*

1 — Processada automaticamente na maioria dos anos, salvo exceções previstas na lei.

2 — O sector deve:
a) Validar dados pessoais;
b) Solicitar elementos em falta;
c) Articular com diretores de turma alterações de percurso escolar.

3 — Casos especiais (retenção, mudança de curso, alunos maiores):
— Requerem validação do Diretor.



**Artigo 39.º**
*Transferências*

1 — Transferências para o AEMM:
a) Receção do pedido;
b) Verificação de vagas;
c) Contato com a escola de origem, se necessário;
d) Criação do processo individual;
e) Integração em turma.

2 — Transferências do AEMM:
a) Preparação do processo individual;
b) Emissão de declaração de transferência;
c) Envio seguro à escola de destino.

3 — Deve existir registo de todas as transferências em livro próprio.

**Artigo 40.º**
*Processo individual de aluno*

1 — O processo contém:
a) Identificação;
b) Histórico escolar;
c) Avaliações;
d) Relatórios (SPO, ESE, TIC, Educação Especial);

e) Documentação de ação disciplinar;
f) Relatórios de exames;
g) Registos MEGA/Escola Digital;
h) Documentos de segurança social e ASE.

2 — O arquivo é mantido:
a) Em pasta física organizada;
b) Em diretório digital com acessos restritos.

3 — A eliminação de elementos é regida por prazos legais.

**Artigo 41.º**
*Avaliações e pautas*

1 — O sector recebe e valida:
a) Pautas;
b) Atas de conselho de turma;
c) Mapas de avaliação.

2 — Procedimentos:
a) Conferência de assinaturas;
b) Verificação de conformidade;
c) Inserção no sistema;
d) Emissão de registos finais.

**Artigo 42.º**
*Emissão de documentos do sector de alunos*



Inclui:
a) Declarações de matrícula;
b) Certificados de habilitações;
c) Certidões;
d) Comprovativos de inscrição;
e) Histórico escolar.

Todos com: Número sequencial, Assinatura autorizada e Registo em livro próprio

**Artigo 43.º**
*Responsabilidades de controlo interno*

1 — Conferência por dupla verificação dos seguintes documentos:
a) Matrículas;
b) Pautas;
c) Certificados;
d) Duplicados de declarações;
e) Processos de transferência.

2 — Acesso restrito a dados sensíveis.

**Artigo 44.º**
*Comunicação com outros setores*

O Sector de Alunos articula com:
— Sector de ASE (escalões, transportes, refeições)
— Sector de Contabilidade (pagamentos e taxas)
— Direção (decisões administrativas)

— Recursos Humanos (listas de turmas afetam horários)

**SECÇÃO II - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)**

**Artigo 45.º**
*Objetivos do Sector ASE*

1 — Garantir a gestão dos apoios sociais aos alunos:
a) Escalões;
b) Auxílios económicos;
c) Refeições;
d) Transportes;
e) Manuais;
f) Bolsas e apoios específicos.

**Artigo 46.º**
*Competências gerais da ASE*

Inclui:
a) Receção de candidaturas;
b) Conferência de documentos;
c) Inserção em sistema;
d) Seriação de alunos;
e) Articulação com Autarquia;
f) Emissão de listagens;
g) Gestão de refeições (SIGA/SIGE/INOVAR);
h) Registo de transportes escolares;
i) Candidaturas a bolsas;
j) MEGA.



**Artigo 47.º**
*Candidaturas ASE - Procedimento*

1 — Receção de:
a) Formulário;
b) Escalão;
c) Documentos adicionais.

2 — Verificação:
a) Identidade;
b) Validade dos documentos;
c) Critérios.

3 — Inserção:
— Plataforma municipal ou SIGA.

4 — Emissão de decisão:
— Afixação no portal / comunicação direta.

**Artigo 48.º**
Refeições escolares

1 — Competências:
a) Registo de alunos subsidiados e não subsidiados;

b) Gestão de marcações;
c) Conferência de refeições servidas;
d) Articulação com fornecedor;
e) Contagem mensal.

2 — Regras de controlo interno:
a) Conferência cruzada entre ASE e Tesouraria/Contabilidade;
b) Reconciliação com extratos do fornecedor.

**Artigo 49.º**
*Transportes escolares*

1 — Casos aplicáveis (3.º ciclo e secundário).

2 — Procedimentos:
a) Receção do pedido;
b) Conferência;
c) Envio para Autarquia;
d) Acompanhamento de passes.

**Artigo 50.º**
*MEGA - Manuais escolares*

1 — Procedimentos:
a) Registo de alunos;
b) Emissão de vales;
c) Conferência de entregas;
d) Inventário anual.

2 — Regras:
a) Listas conferidas por dois intervenientes;
b) Arquivo anual obrigatório.



**Artigo 51.º**
*Bolsas*

Inclui:
a) Mérito;
b) Mérito económico;
c) Formação em contexto de trabalho.

Procedimentos:
— Receção, validação, seriação, emissão, registo.

**Artigo 52.º**
*Articulação com sectores*

a) Alunos (matrículas, renovações)
b) Contabilidade (pagamentos)
c) Tesouraria (receitas, passes)
d) Direção (decisões especiais)

**Artigo 53.º**
*Medidas de controlo interno ASE*

1 — Conferência de escalões;

2 — Duplicação de verificação nas listas;
3 — Arquivo de todos os documentos;
4 — Proibição de atendimento sem registo;
5 — Acesso limitado às pastas ASE.

**SECÇÃO III - RECURSOS HUMANOS (RH)**

**Artigo 54.º**
*Objetivos do Sector de Recursos Humanos*

1 — O Sector de Recursos Humanos assegura a gestão administrativa do pessoal docente e não docente do AEMM, garantindo o cumprimento das normas legais, a atualização dos processos individuais, a fiabilidade dos dados e o rigor de todo o ciclo administrativo de pessoal.

2 — Os objetivos incluem:
a) Garantir o correto enquadramento legal dos trabalhadores;
b) Processar, registar e arquivar todos os atos administrativos;
c) Assegurar o rigor dos dados relativos a assiduidade, horários e remunerações;
d) Apoiar concursos, colocações, mobilidades, renovações e cessação de funções;
e) Cooperar com a tutela, IGEFE, DGAE, Autarquias e outras entidades;
f) Garantir a proteção de dados pessoais sensíveis.

**Artigo 55.º**
*Competências gerais do Sector de Recursos Humanos*

Compete ao setor:
a) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada trabalhador;
b) Proceder ao registo de assiduidade, ausências e justificações;
c) Processar contratos, renovações, cessação de funções e mobilidades;
d) Instruir procedimentos concursais e concursos internos;
e) Gerir horários e mapas de serviço docente e não docente;
f) Emitir certidões, declarações e informações internas;
g) Atualizar dados nas plataformas oficiais (SIGRHE, DGAE, IGEFE);
h) Articular com Contabilidade e Tesouraria para processamento salarial;
i) Manter confidencialidade sobre todos os dados pessoais e profissionais;
j) Organizar dados para avaliação de desempenho e progressões;
k) Preparar documentação para auditorias e inspeções.



**Artigo 56.º**
*Processo Individual do Trabalhador*

1 — O processo individual contém obrigatoriamente:
a) Identificação;
b) Contratos, renovações, aditamentos;
c) Termos de aceitação;
d) Habilitações profissionais;
e) Ficha de aptidão médico-laboral;
f) Avaliação de desempenho (ADD/SADD);
g) Justificações de faltas;
h) Escalas, horários, mapas de serviço;
i) Correspondência relevante;
j) Declarações e certidões emitidas.

2 — O processo físico deve ser organizado alfabeticamente, com índice interno, pastas individuais e documentação atualizada.

3 — O processo digital deve conter a mesma estrutura e estar protegido por acessos restritos.

**Artigo 57.º**
*Contratos e colocações*

1 — O sector deve acompanhar:
a) Colocações anuais (DGAE);
b) Contratações de escola;
c) Reservas de recrutamento;
d) Renovações;
e) Mobilidades internas e externas;
f) Regime especial (técnicos especializados, projetos Erasmus, clubes).

2 — Procedimentos:
a) Receber a colocação;
b) Contactar o docente/trabalhador;
c) Recolher documentos;
d) Emitir contrato e termo de aceitação;
e) Registar no SIGRHE/IGEFE;
f) Arquivar digital e fisicamente.

3 — A celebração de contratos é validada pelo Diretor.

**Artigo 58.º**
*Assiduidade, faltas e justificações*



1 — O controlo de assiduidade decorre através de:
a) Registo biométrico ou SIGE, quando existente;
b) Folhas de assiduidade;
c) Comportas de horários;
d) Declarações e justificações.

2 — Todas as faltas devem ser justificadas, verificadas e arquivadas.

3 — O sector deve:
a) Receber justificações;
b) Conferir documentos;
c) Verificar enquadramento legal;
d) Inserir no sistema;
e) Arquivar no processo.

4 — Faltas injustificadas devem ser comunicadas à Direção.

**Artigo 59.º**
*Avaliação de desempenho*

1 — O sector de RH apoia administrativamente os procedimentos de:
a) SADD (docentes);
b) SIADAP (não docentes).

2 — Competências:
a) Conferência de prazos;
b) Registo de avaliadores;
c) Arquivo de relatórios;

d) Inserção em plataformas quando aplicável;
e) Preparação de listagens para progressões.

**Artigo 60.º**
*Relatórios, mapas e estatísticas*

1 — O sector elabora e atualiza:
a) Mapas de pessoal;
b) Quadro de pessoal docente e não docente;
c) Horários globais;
d) Faltas;
e) Estatísticas anuais.

2 — Deve cooperar com o Diretor na elaboração da proposta de distribuição de serviço docente e não docente.

**Artigo 61.º**
*Articulação com outros setores*

a) Com Contabilidade (vencimentos e remunerações);
b) Com Tesouraria (recebimentos e descontos);
c) Com Setor de Alunos (listas de turmas afetam horários);
d) Com Direção (contratos, decisões disciplinares);
e) Com ASE (apoios sociais de trabalhadores).

**Artigo 62.º**
*Controlo interno específico dos RH*



1 — Dupla conferência obrigatória em:
a) Contratos;
b) Justificações de faltas;
c) Mapas de vencimentos;
d) Processos disciplinares;
e) Avaliações de desempenho.

2 — Acesso restrito aos processos individuais.

3 — Proibição de tratamento informal de dados pessoais fora dos sistemas aprovados.

**SECÇÃO IV – CONTABILIDADE**

**Artigo 63.º**
*Objetivos do Setor de Contabilidade*

1 — O sector assegura a execução do SNC-AP e da legislação financeira pública.

2 — Objetivos:
a) Rigor contabilístico;
b) Atualização diária de registos;
c) Cabimentação e compromisso;
d) Reconciliação de contas;
e) Prestação de contas anual.

**Artigo 64.º**
*Competências gerais da Contabilidade*

a) Registar todas as operações orçamentais, patrimoniais e de tesouraria;
b) Proceder ao controlo dos fundos disponíveis;
c) Emitir mapas orçamentais e contabilísticos;
d) Assegurar cabimentação e compromisso;
e) Confirmar receção de bens e serviços;
f) Preparar documentos para o Conselho Administrativo;
g) Executar operações de fecho mensal e anual.

**Artigo 65.º**
*Procedimentos contabilísticos principais*

1 — Cabimentação:
a) Verificação de dotação;
b) Registo;
c) Comunicação ao setor requisitante.

2 — Compromisso:
a) Contrato/nota de encomenda;
b) Registo contabilístico;
c) Suporte documental.

3 — Obrigações:
a) Receção de fatura;
b) Conferência;
c) Registo;
d) Encaminhamento à Tesouraria.

4 — Fechos mensais:
a) Balancetes;
b) Mapas de controlo;
c) Reconciliação bancária.

5 — Fecho anual:
a) Mapa de execução;
b) Conta de gerência;
c) Inventário.

**Artigo 66.º**
*Controlo interno específico de Contabilidade*

1 — Dupla conferência obrigatória:
a) Cabimentos;
b) Compromissos;
c) Faturas;
d) Reconciliações bancárias.

2 — Todos os documentos devem ser assinados pela Coordenadora Técnica e pelo Diretor ou CA, conforme delegação.

**Artigo 67.º**
*Articulação com outros sectores*

a) Tesouraria (pagamentos e receitas);



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

b) Património (inventário);
c) Aprovisionamento (compras);
d) RH (vencimentos);
e) Direção (decisões orçamentais).

## SECÇÃO V – TESOURARIA

**Artigo 68.º**
*Objetivos*

1 — Garantir a gestão rigorosa de:
a) Receitas;
b) Pagamentos;
c) Caixa;
d) Depósitos;
e) Guias e reconciliações.

**Artigo 69.º**
*Procedimentos de Tesouraria*

1 — Receitas:
a) Receção;
b) Emissão de recibo;
c) Registo;
d) Depósito diário/semanal;
e) Entrega ao Tesouro, quando aplicável.

2 — Pagamentos:
a) Receção de fatura validada;
b) Verificação final;
c) Emissão de ordem de pagamento;
d) Recolha de assinaturas;
e) Efetivação bancária;
f) Arquivo.

3 — Numerário:
a) Contagem dupla;
b) Cofre fechado;
c) Registos.

**Artigo 70.º**
*Controlo interno da Tesouraria*

1 — Separação entre quem recebe e quem regista.
2 — Proibição de caixa paralela.
3 — Reconciliação com Contabilidade semanal ou mensal.
4 — Depósitos obrigatórios dentro do prazo.

## SECÇÃO VI – PATRIMÓNIO, APROVISIONAMENTO E INVENTÁRIO

**Artigo 71.º**



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

*Objetivos*

a) Garantir inventário atualizado;
b) Controlar bens, consumíveis e equipamentos;
c) Proceder a compras de forma legal e eficiente.

**Artigo 72.º**
*Aprovisionamento (compras)*

1 — Procedimento:
a) Identificação da necessidade;
b) Requisição interna;
c) Consulta de mercado;
d) Nota de encomenda;
e) Cabimentação;
f) Receção de bens;
g) Registo;
h) Arquivo.

2 — Regras específicas:
a) Três orçamentos, quando aplicável;
b) Contratação pública conforme CCP;
c) Conferência física por dois intervenientes.

**Artigo 73.º**
*Património e Inventário*

1 — Competências:
a) Atribuição de número inventário;
b) Registo de entrada;
c) Movimento de bens;
d) Verificação física;
e) Abates e inutilizações (com autorização do Diretor);
f) Atualização anual.

2 — A contagem física deve ocorrer anualmente e em auditorias internas.



**Artigo 74.º**
*Controlo interno específico*

a) Conferência de receção de bens por dois elementos;
b) Proibição de movimentação de bens sem guia;
c) Arquivo de todos os registos de inventário.

**SECÇÃO VII - EXPEDIENTE E ARQUIVO**

**Artigo 75.º**
*Expediente*

1 — Competências:
a) Registo de entrada;
b) Registo de saída;
c) Afixação e distribuição de informação;
d) Digitalização.

2 — Regras:
a) Registo obrigatório;
b) Tratamento prioritário de correspondência urgente;
c) Arquivo imediato após tramitação.

**Artigo 76.º**
*Arquivo*

1 — O arquivo segue o definido no Artigo 29.º.

2 — O Setor de Expediente coopera com todos os setores na:
a) Transferência de documentos;
b) Organização;
c) Eliminação legal;
d) Digitalização;
e) Acesso controlado.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt
PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO VI
# CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**Artigo 77.º**
*Disposições gerais*

1 — A contratação pública no Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus (AEMM) rege-se pelo Código dos Contratos Públicos (CCP), pelo Regime de Autonomia, Administração e Gestão, pelas orientações da tutela e pelo presente Manual.

2 — Nenhuma aquisição de bens, serviços ou empreitadas pode ser realizada fora dos procedimentos legais e dos circuitos definidos neste capítulo.

3 — A contratação pública deve observar os princípios de:
a) Legalidade;
b) Concorrência;
c) Transparência;
d) Princípio da economia, eficiência e eficácia;
e) Igualdade e imparcialidade;
f) Prevenção de conflitos de interesses;
g) Traçabilidade e registo obrigatório.

4 — O incumprimento constitui infração administrativa grave e pode configurar responsabilidade financeira.

**Artigo 78.º**
*Responsabilidades na contratação pública*



1 — Compete ao Diretor:
a) Autorizar a abertura de procedimentos de aquisição;
b) Assinar contratos e documentos equivalentes;
c) Aprovar notas justificativas, propostas de adjudicação e decisões finais.

2 — Compete ao Conselho Administrativo (CA):
a) Aprovar a despesa;
b) Autorizar compromissos financeiros;
c) Fiscalizar a conformidade do processo.

3 — Compete ao Coordenador Técnico:
a) Garantir que o procedimento segue o circuito documental correto;
b) Verificar documentos;
c) Assegurar a segregação de funções;
d) Avaliar conformidade dos orçamentos e propostas.

4 — Compete aos Assistentes Técnicos dos setores envolvidos:
a) Executar as operações de recolha documental;
b) Registar, arquivar e comunicar;
c) Manter o processo atualizado;
d) Assegurar conferência dos elementos.

**Artigo 79.º**
*Identificação da necessidade*

1 — Qualquer processo de aquisição inicia-se com a identificação da necessidade, a qual deve ser:

a) Fundamentada;
b) Quantificada;
c) Aprovada pelo Diretor ou pelo responsável do setor;
d) Acompanhada de estimativa de custo.

2 — A necessidade deve ser registada em Requisição Interna (modelo anexo).

3 — A necessidade deve enquadrar-se no Plano Anual de Atividades (PAA), orçamento e rubrica orçamental adequada.

**Artigo 80.º**
*Tipos de procedimento de contratação*

1 — De acordo com os limiares do CCP, o AEMM pode recorrer aos seguintes procedimentos:
a) Ajuste Direto (AD);
b) Consulta Prévia (CP);
c) Concurso Público (CPub);
d) Concurso Limitado por Prévia Qualificação;
e) Procedimentos de recurso necessário (em casos especiais).

2 — Regra geral para escolas públicas:
a) Até 5.000€: Ajuste direto simples (um orçamento);
b) 5.000€ a 20.000€ (bens/serviços) / 30.000€ (empreitadas): Ajuste direto com três orçamentos;
c) Acima destes limiares: Consulta Prévia ou procedimento concursal.

3 — Os valores podem ser atualizados por lei; o setor deve verificar anualmente.



**Artigo 81.º**
*Recolha de orçamentos*

1 — A recolha deve obedecer aos princípios de imparcialidade e livre concorrência.

2 — Em regra:
a) Até 5.000€ → 1 orçamento / ou justificação fundamentada;
b) 5.000€ a 20.000€ → 3 orçamentos obrigatórios;
c) Para serviços continuados → avaliação anual de mercado.

3 — Os orçamentos devem conter:
a) Identificação do fornecedor;
b) Preço discriminado;
c) Condições de entrega;
d) Validade;
e) IVA;
f) Assinatura ou carimbo digital.

4 — É obrigatória a justificação de não obtenção de mais orçamentos.

**Artigo 82.º**
*Comparação e seleção da proposta*

1 — Após recolha, o setor elabora uma Proposta de Análise Comparativa, contendo:
a) Tabela de comparação;
b) Critérios objetivos;
c) Preço;
d) Qualidade técnica;
e) Garantias;

f) Prazo de entrega.

2 — A proposta é enviada ao Diretor e/ou ao Conselho Administrativo para decisão.

3 — A adjudicação deve ser feita ao fornecedor com melhor relação qualidade/preço, salvo fundamentação contrária.

**Artigo 83.º**
*Cabimentação e compromisso*

1 — Antes da adjudicação, a despesa deve ser:
a) Cabimentada (verificação de dotação orçamental);
b) Comprometida (assunção da obrigação).

2 — O registo no sistema de contabilidade é obrigatório antes de emitir ordem de compra.

3 — A cabimentação e o compromisso devem ser assinados por:
a) Assistente Técnico da Contabilidade que regista;
b) Coordenador Técnico que valida;
c) Diretor ou Conselho Administrativo que aprova.

**Artigo 84.º**
*Nota de encomenda e contrato*

1 — A adjudicação é formalizada através de:
a) Nota de encomenda;
b) Contrato;
c) Ordem de compra eletrónica (quando aplicável);
d) Aceitação do fornecedor.



2 — Todos os contratos devem ser assinados pelo Diretor.

3 — O contrato deve conter:
a) Objeto;
b) Preço;
c) Prazo;
d) Condições;
e) Penalizações;
f) Forma de pagamento.

4 — Em ajustes diretos simples pode existir apenas nota de encomenda, desde que contenha os elementos essenciais.

**Artigo 85.º**
*Receção de bens e serviços*

1 — A receção é realizada por dois intervenientes distintos:
a) O setor requisitante → comprova qualidade e conformidade;
b) O setor de Património → regista entrada no inventário (quando aplicável).

2 — A receção implica:
a) Verificação física;
b) Conferência com fatura e nota de encomenda;
c) Preenchimento de Guia de Receção Interna;
d) Indicação de anomalias.

3 — O documento de receção deve ser assinado por dois trabalhadores.

**Artigo 86.º**
*Faturas e verificação documental*

1 — A fatura deve conter:
a) Número do procedimento;
b) Identificação completa do fornecedor;
c) Descrição dos bens/serviços;
d) Preço e IVA;
e) Número da nota de encomenda.

2 — A verificação inclui:
a) Correspondência com encomenda;
b) Conferência de quantidades;
c) Conformidade de preços;
d) Evidência da receção;
e) Circuito de assinaturas.

3 — Faturas incorretas devem ser devolvidas ao fornecedor.

**Artigo 87.º**
*Pagamentos*

1 — O pagamento só ocorre após:
a) Fatura correta;
b) Receção validada;
c) Cabimento e compromisso registados;
d) Autorização final do Diretor/CA.

2 — A Tesouraria regista e executa o pagamento, com:
a) Ordem de pagamento;
b) Assinaturas competentes;
c) Registo contabilístico;
d) Arquivo documental.

3 — Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária.

**Artigo 88.º**
*Arquivo do processo de contratação*

Cada processo deve incluir:
a) Requisição interna;
b) Orçamentos;
c) Comparativo;
d) Proposta de adjudicação;
e) Cabimento;
f) Compromisso;
g) Nota de encomenda;
h) Contrato (quando aplicável);
i) Guias de receção;
j) Faturas;
k) Comprovativos de pagamento;
l) Documentação complementar (declarações ME, RCBE, certidões, quando exigidas).

2 — O arquivo deve ser físico e digital, com numeração sequencial.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · Os Fundos Europeus mais próximos de si
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

**Artigo 89.º**
*Contratação de serviços continuados*

1 — Exemplos:
a) Vigilância;
b) Limpeza;
c) Manutenção;
d) Telecomunicações;
e) *Softwares* e plataformas.

2 — Regras:
a) Avaliação anual de mercado;
b) Informação escrita da necessidade de continuidade;
c) Verificação de execução contratual;
d) Revisão de preços, quando aplicável.

**Artigo 90.º**
*Controlo interno na contratação pública*

1 — Segregação obrigatória entre:
a) Quem requisita;
b) Quem recolhe orçamentos;
c) Quem regista cabimentos;
d) Quem autoriza;
e) Quem recebe bens;
f) Quem paga.

2 — Dupla conferência de:
a) Orçamentos;
b) Faturas;
c) Receção;
d) Contratos.

3 — Proibição absoluta de:
a) Compras sem cabimento prévio;
b) Fracionamento artificial de despesas;
c) Aquisições sem procedimento legal;
d) Caixa paralela;
e) Comunicação informal com fornecedores sem registo.

4 — A violação constitui infração grave e deve ser reportada ao Diretor.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Os Fundos Europeus mais próximos de si · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO VII
# EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

**Artigo 91.º**
*Disposições gerais*

1 — A execução orçamental do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus rege-se pelo SNC-AP, pelo Regime de Administração Financeira do Estado, pelo Código dos Contratos Públicos e pelas orientações da DGO e IGEFE.

2 — Compete ao Diretor, ao Conselho Administrativo (CA), ao Coordenador Técnico e ao Setor de Contabilidade assegurar a correta execução do orçamento.

3 — Nenhuma despesa ou obrigação pode ser assumida sem observância dos procedimentos previstos no presente Capítulo.

**Artigo 92.º**
*Princípios da execução orçamental*

A execução orçamental deve obedecer aos seguintes princípios:
a) Legalidade;
b) Sustentabilidade financeira;
c) Cabimentação prévia obrigatória;
d) Unidade de tesouraria;
e) Não afetação de receitas;
f) Transparência;
g) Rastreabilidade dos atos;
h) Segregação de funções;
i) Prudência orçamental.



**Artigo 93.º**
*Componentes da execução orçamental*

A execução do orçamento do AEMM compreende:
a) Preparação e aprovação do orçamento;
b) Reforços, reduções e alterações orçamentais;
c) Cabimentos;
d) Compromissos;
e) Obrigações;
f) Pagamentos;
g) Registos contabilísticos;
h) Relatórios mensais;
i) Prestação de contas anual.

**Artigo 94.º**
*Orçamento anual*

1 — O orçamento é elaborado pela Direção e pelo Coordenador Técnico, com base no:
a) Plano Anual de Atividades (PAA);
b) Projeto Educativo;
c) Necessidades de funcionamento;
d) Dotação comunicada pela IGEFE;
e) Receitas próprias previstas.

2 — O orçamento é submetido a:
a) Parecer do Conselho Pedagógico (para matérias educativas);
b) Aprovação do Conselho Geral;
c) Validação do Conselho Administrativo.

3 — O orçamento inclui:
a) Receita orçamental;
b) Despesa orçamental, por rubricas;
c) Mapa de pessoal;
d) Justificação das principais opções.

**Artigo 95.º**
*Cabimentos*

1 — O cabimento constitui a verificação de que existe dotação suficiente numa rubrica orçamental.

2 — Nenhuma despesa pode ser realizada sem cabimentação prévia.

3 — Procedimento:
a) Pedido de aquisição validado;
b) Verificação da existência de dotação;
c) Registo informático (SNC-AP);
d) Assinatura do assistente técnico;
e) Visto do Coordenador Técnico;
f) Autorização do Diretor ou CA.

4 — O documento de cabimento deve conter:
a) Identificação da despesa;
b) Rubrica e classificação orçamental;
c) Valor;
d) Fundamentação;
e) Assinaturas.



**Artigo 96.º**
*Compromissos*

1 — O compromisso é a assunção formal da obrigação perante terceiros após adjudicação ou emissão de nota de encomenda.

2 — Procedimento:
a) Verificar se existe cabimento prévio;
b) Emitir nota de encomenda ou assinatura de contrato;
c) Registar o compromisso;
d) Recolher assinaturas;
e) Arquivar.

3 — Não pode ser celebrado qualquer contrato sem compromisso registado.

4 — É proibido fracionar despesas para evitar procedimentos mais exigentes.

**Artigo 97.º**
*Obrigações*

1 — As obrigações surgem após receção de bens ou serviços e receção da fatura.

2 — Verificação:

a) Conformidade com contrato/encomenda;
b) Preço;
c) Quantidades;
d) Existência de receção assinada;
e) Correspondência ao compromisso.

3 — A fatura deve ser validada por:
a) Setor requisitante (conferência técnica);
b) Setor de Património (quando aplicável);
c) Contabilidade (conferência formal).

4 — Só após estas verificações a obrigação pode ser registada.

**Artigo 98.º**
*Pagamentos*

1 — Os pagamentos são realizados pela Tesouraria, após validação documental interna.

2 — Circuito de pagamento:
a) Fatura validada;
b) Registo contabilístico;
c) Elaboração da ordem de pagamento;
d) Assinaturas do CA;
e) Execução bancária;
f) Arquivo da documentação.

3 — Todos os pagamentos devem ser preferencialmente feitos por transferência bancária.

4 — São proibidos pagamentos fora do circuito documental.



**Artigo 99.º**
*Fundos disponíveis*

1 — O conceito de fundos disponíveis é essencial para assegurar que o AEMM não assume compromissos sem cobertura financeira.

2 — O setor de Contabilidade deve:
a) Atualizar os fundos disponíveis diariamente;
b) Documentar todas as alterações;
c) Reportar mensalmente ao Diretor e ao CA.

3 — A assunção de compromissos sem fundos disponíveis constitui infração grave.

**Artigo 100.º**
*Requisições de fundos*

1 — As Requisições de Fundos (RF) destinam-se a solicitar à tutela os valores necessários ao funcionamento.

2 — Procedimento:
a) Levantamento das necessidades mensais;
b) Elaboração do mapa;
c) Conferência pelo Coordenador Técnico;
d) Aprovação pelo Diretor;
e) Submissão no sistema da IGEFE;
f) Arquivo.

3 — O AEMM deve assegurar que as RF:

a) Obedecem a critérios de prudência;
b) São sustentadas por compromissos e obrigações reais.

**Artigo 101.º**
*Relatórios e mapas mensais*

1 — Compete ao Setor de Contabilidade elaborar mensalmente:
a) Balancete;
b) Razão;
c) Mapas orçamentais (receita e despesa);
d) Reconciliações bancárias;
e) Mapas de compromissos;
f) Relatórios de fundos disponíveis.

2 — Estes documentos devem ser enviados ao Diretor e apreciados pelo CA.

3 — Todos os mapas são arquivados física e digitalmente.

**Artigo 102.º**
*Reconciliação bancária*

1 — A reconciliação bancária é obrigatória todos os meses.

2 — Procedimento:
a) Conferência de extratos;
b) Verificação de lançamentos;
c) Identificação de pendentes;
d) Análise de movimentos não registados;
e) Assinaturas: assistente técnico + coordenador técnico;
f) Aprovação do Diretor/CA.

3 — A falta de reconciliação constitui grave risco financeiro e deve ser reportada.



**Artigo 103.º**
*Fecho trimestral e anual*

1 — O fecho trimestral inclui:
a) Relatório da execução orçamental;
b) Situação da receita;
c) Situação da despesa;
d) Análise de metas do PAA;
e) Propostas de ajustamentos.

2 — O fecho anual inclui:
a) Mapa de execução final;
b) Inventário anual;
c) Balancetes;
d) Demonstrações financeiras;
e) Conta de gerência;
f) Relatório de execução do PAA;
g) Arquivo obrigatório.

3 — A conta de gerência é submetida ao CA e ao Conselho Geral, sendo posteriormente enviada à tutela e ao Tribunal de Contas.

**Artigo 104.º**
*Controlo interno da execução orçamental*

1 — É obrigatória a segregação entre:
a) Quem cabimenta;
b) Quem compromete;
c) Quem regista contabilisticamente;
d) Quem confere;
e) Quem paga.

2 — A execução orçamental deve ser revista:
a) Mensalmente (pelo CA);
b) Trimestralmente (por avaliação interna);
c) Anualmente (pela conta de gerência).

3 — O incumprimento de regras orçamentais constitui infração grave e pode originar responsabilidade financeira sancionatória.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO VIII
# PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Artigo 105.º**
*Disposições gerais*

1 — A prestação de contas do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus (AEMM) constitui um dever legal decorrente do Regime de Administração Financeira do Estado, do SNC-AP e da competência fiscalizadora do Tribunal de Contas.

2 — A prestação de contas é composta pelo conjunto de documentos que demonstram, justificam e comprovam a execução orçamental, financeira e patrimonial do Agrupamento durante um ano económico.

3 — A elaboração da conta de gerência é responsabilidade do Diretor, com apoio técnico do Coordenador Técnico e dos setores de Contabilidade, Património e Tesouraria.

4 — A prestação de contas deve traduzir:
a) A execução do orçamento;
b) A situação patrimonial;
c) O cumprimento de normas legais;
d) A responsabilidade na utilização de dinheiros públicos;
e) A fiabilidade dos registos.

**Artigo 106.º**
*Componentes da prestação de contas*

1 — A conta de gerência integra obrigatoriamente:
a) Relatório de gestão;
b) Demonstrações financeiras;
c) Balanço e demonstração de resultados;
d) Mapas legais obrigatórios (execução orçamental, receita/despesa);
e) Mapa de compromissos e pagamentos;
f) Inventário anual e respetivo balanço patrimonial;
g) Reconciliações bancárias;
h) Relatório do PAA — execução física e financeira;
i) Atas do Conselho Administrativo;
j) Parecer do Conselho Geral;
k) Certidão de remetimento ao Tribunal de Contas e restantes entidades;
l) Relatórios complementares exigidos pela tutela.

2 — Todos os documentos devem ser assinados pelo Diretor e, quando aplicável, pelo Conselho Administrativo.

**Artigo 107.º**
*Responsabilidades na elaboração da conta de gerência*

1 — Compete ao Diretor:
a) Elaborar e assinar a conta de gerência;
b) Garantir a veracidade das informações;
c) Apresentar o documento ao CA e ao Conselho Geral;
d) Submeter o processo às entidades competentes.

2 — Compete ao Conselho Administrativo:



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Os Fundos Europeus mais próximos de si · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

a) Validar e aprovar a conta de gerência;
b) Emitir deliberação formal de aprovação;
c) Registar em ata a aprovação final.

3 — Compete ao Coordenador Técnico:
a) Coordenar a produção dos mapas e anexos;
b) Conferir a coerência dos documentos;
c) Assegurar a segregação de funções nos trabalhos.

4 — Compete ao Setor de Contabilidade:
a) Elaborar os documentos contabilísticos e orçamentais;
b) Produzir mapas obrigatórios;
c) Recolher documentação de suporte;
d) Preparar versões preliminares e finais para validação.

5 — Compete ao Setor de Património:
a) Elaborar o inventário anual;
b) Atualizar registos patrimoniais;
c) Preparar mapas de inventário para anexar.

6 — Compete ao Setor de Tesouraria:
a) Elaborar reconciliações bancárias;
b) Organizar comprovativos de pagamento;
c) Preparar mapas de receitas.

**Artigo 108.º**
*Prazos de elaboração e aprovação*



1 — A prestação de contas deve ser elaborada até ao prazo definido anualmente pela tutela (habitualmente até 31 de março).

2 — A conta de gerência deve ser:
a) Aprovada pelo Conselho Administrativo dentro do mesmo prazo;
b) Submetida ao Conselho Geral para emissão de parecer;
c) Enviada ao Tribunal de Contas e à tutela nos prazos legais.

3 — O incumprimento dos prazos pode constituir responsabilidade disciplinar e financeira.

**Artigo 109.º**
*Documentação de suporte*

1 — Toda a prestação de contas deve basear-se em documentação verificável, nomeadamente:
a) Faturas e recibos;
b) Notas de encomenda;
c) Contratos;
d) Guias de receção;
e) Mapas de pagamento;
f) Balancetes;
g) Razão;
h) Reconciliações bancárias;
i) Mapas de fundo de maneio;
j) Inventário;
k) Registos SIGE e SIGA (quando aplicável).

2 — Nenhum documento pode ser incluído sem suporte físico ou digital arquivado.

**Artigo 110.º**
*Relatório de gestão*

1 — O relatório de gestão inclui:
a) Enquadramento da atividade anual;
b) Execução física e financeira dos projetos;
c) Apreciação das receitas e despesas;
d) Execução do PAA;
e) Indicadores de desempenho;
f) Principais dificuldades;
g) Perspetivas futuras.

2 — O relatório deve ser objetivo, conciso e suportado por dados concretos.

**Artigo 111.º**
*Demonstrações financeiras e mapas obrigatórios*

1 — O AEMM deve apresentar:
a) Balanço;
b) Demonstração de resultados;
c) Mapas de fluxo de caixa (quando aplicável);
d) Execução orçamental — receita e despesa;
e) Mapas de compromissos;
f) Fundos disponíveis;
g) Demonstrativos patrimoniais.

2 — Todos os mapas devem estar conformes ao modelo do SNC-AP.



**Artigo 112.º**
*Inventário e controlo patrimonial*

1 — O inventário anual integra:
a) Bens móveis;
b) Equipamentos informáticos;
c) Material científico e didático;
d) Mobiliário;
e) Manuais;
f) Equipamentos desportivos;
g) Bens cedidos pela autarquia.

2 — O setor de Património deve:
a) Atualizar movimentos de entrada e saída;
b) Incluir abates autorizados;
c) Conferir existência física (inventário físico anual);
d) Assinar o mapa final.

3 — O inventário é enviado como anexo à conta de gerência.

**Artigo 113.º**
*Reconciliações bancárias*

1 — As reconciliações bancárias finais devem incluir:
a) Extratos do último mês;
b) Listagem de movimentos pendentes;
c) Diferenças justificadas;

d) Assinaturas de conferência e validação.

2 — Devem ser anexadas à conta de gerência.

3 — Reconciliações com erros ou omissões inviabilizam a aprovação da conta de gerência.

**Artigo 114.º**
*Remessa às entidades competentes*

1 — A conta de gerência deve ser enviada:
a) Ao Tribunal de Contas;
b) À tutela (Ministério da Educação/IGEFE);
c) Ao Conselho Geral;
d) Ao Município, quando exigido;
e) À comunidade educativa, através da publicação no sítio do Agrupamento (versão pública, expurgada de dados sensíveis).

2 — O envio deve obedecer a:
a) Prazos legais;
b) Regras de formato;
c) Certificação digital, quando exigida.

**Artigo 115.º**
*Arquivo e conservação*

1 — A documentação da prestação de contas deve ser arquivada:
a) Em suporte físico;
b) Em suporte digital;
c) Com numeração sequencial.



2 — O arquivo deve garantir:
a) Segurança contra perda ou destruição;
b) Ordem cronológica;
c) Acesso apenas a trabalhadores autorizados.

3 — O prazo mínimo de conservação é o previsto na legislação de arquivo público (10 anos, salvo documentos com prazo superior).

# CAPÍTULO IX
# GESTÃO DOCUMENTAL E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

**Artigo 116.º**
*Disposições gerais*

1 — A gestão documental do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus (AEMM) rege-se pelos princípios da autenticidade, integridade, fiabilidade, acessibilidade e preservação, nos termos do CPA, RGPD, legislação arquivística nacional e orientações da tutela.

2 — Todos os documentos produzidos ou recebidos integram automaticamente o Sistema de Arquivo do AEMM, obedecendo a classificação, tramitação e conservação definidas no presente capítulo.

3 — É proibida a existência de arquivos paralelos ou não registados.

**Artigo 117.º**
*Classificação documental*

1 — A classificação documental segue o plano interno aprovado pela Direção, estruturado por:

a) Funções;
b) Subfunções;
c) Séries documentais;
d) Códigos e prazos de retenção.

2 — A classificação é obrigatória em todos os setores, devendo constar nos registos e nas capas de processo.



**Artigo 118.º**
*Tabela de temporalidade e conservação*

1 — A tabela de temporalidade do AEMM estabelece:

a) Prazo de conservação no arquivo corrente;
b) Prazo de conservação no arquivo intermédio;
c) Destino final (eliminação ou guarda permanente).

2 — Os prazos seguem a legislação arquivística e normas da DGLAB.

3 — Documentos com valor histórico, jurídico, administrativo ou pedagógico são preservados permanentemente.

Tabela-base:
Processos de aluno → Conservação permanente
Processos de pessoal → Conservação permanente
Faturas, cabimentos, compromissos → 10 anos

Correspondência administrativa → 5 anos (exceto relevante)
Registos de ASE → 10 anos
Registos contabilísticos → 10 anos
Contratação pública → 10 anos após extinção do contrato
Documentos disciplinares → 10 anos após trânsito em julgado

**Artigo 119.º**
*Eliminação documental*

1 — A eliminação documental obedece a:
a) Listagem de eliminação;
b) Parecer do Coordenador Técnico;
c) Autorização do Diretor;
d) Destruição segura (trituração ou equivalente).

2 — Documentos com dados pessoais devem ser destruídos de forma irreversível.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

# CAPÍTULO X
# PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**Artigo 120.º**
*Integração no sistema de controlo interno*

1 — O PPRC constitui instrumento complementar do presente Manual, integrando-se nos mecanismos de controlo interno definidos nos Capítulos III e VII.

2 — Todos os setores devem aplicar as medidas preventivas descritas no plano anual aprovado pelo Diretor.

**Artigo 121.º**
*Mapeamento de riscos por setor*

1 — São considerados riscos relevantes:
a) Setor de Contabilidade: manipulação de registos, pagamentos indevidos;
b) Tesouraria: apropriação de fundos, caixa paralela;
c) Aprovisionamento: fracionamento de despesa, favorecimento de fornecedores;
d) Património: desaparecimento de bens;
e) RH: manipulação de dados, irregularidades contratuais;
f) ASE: atribuição indevida de escalões ou apoios;
g) Alunos: matrícula, transferência ou certificação irregular.

**Artigo 122.º**
Medidas preventivas



1 — Segregação obrigatória de funções.

2 — Verificação por dupla assinatura.

3 — Registos obrigatórios e auditáveis.

4 — Proibição de comunicação informal com fornecedores.

5 — Rastreabilidade total dos circuitos documentais.

6 — Declaração anual de inexistência de conflitos de interesse por trabalhadores afetos a setores críticos.

**Artigo 123.º**
*Denúncia interna e proteção do denunciante*

1 — Qualquer trabalhador pode reportar indícios de irregularidades ao Diretor, garantindo anonimato.

2 — Nenhuma retaliação ou prejuízo pode recair sobre o denunciante.

# CAPÍTULO XI
# PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES ADMINISTRATIVOS

**Artigo 124.º**
*Âmbito*

Este capítulo regula apenas a tramitação administrativa interna, sem prejuízo do Estatuto Disciplinar, ECD, SIADAP e demais legislação aplicável.

**Artigo 125.º**
*Processos disciplinares de pessoal*

1 — O setor de RH assegura:
a) Registo de participação;
b) Abertura de processo;
c) Numeração sequencial;
d) Notificações;
e) Arquivo.

2 — O Diretor é a entidade competente para instauração.

**Artigo 126.º**
*Processos disciplinares de alunos*

1 — O setor de Alunos assegura:
a) Registos;
b) Notificações;
c) Encaminhamento para Direção;
d) Arquivo.

2 — Deve ser garantido o sigilo e a confidencialidade.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt
PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

# CAPÍTULO XII
# PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Artigo 127.º**
*Responsabilidade*

1 — O AEMM atua em conformidade com o RGPD e legislação nacional, sob supervisão do Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

2 — Todos os trabalhadores são responsáveis pela proteção da informação.

**Artigo 128.º**
*Incidentes de segurança*

1 — Qualquer incidente deve ser reportado ao Coordenador Técnico e ao Diretor no prazo máximo de 24 horas.

2 — Caso envolva dados pessoais, deve ser comunicado ao EPD.

**Artigo 129.º**
*Regras de acesso*

1 — Acesso limitado ao necessário.

2 — Senhas pessoais e intransmissíveis.

3 — Proibição de:
a) Pen drives pessoais;
b) Guardar documentos em dispositivos privados;
c) Enviar dados sensíveis por e-mail não institucional.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO XIII
# GESTÃO DE INSTALAÇÕES, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

**Artigo 130.º**
*Âmbito*

1 — Este capítulo define os procedimentos de gestão de avarias, manutenção e segurança das instalações do AEMM.

**Artigo 131.º**
*Pedidos de manutenção*

1 — Os pedidos são registados em plataforma interna ou ficha própria.

2 — O coordenador de estabelecimento valida e encaminha para o Diretor.

3 — Todas as intervenções ficam registadas com:
a) Data;
b) Setor;
c) Tipo de avaria;
d) Responsável;
e) Resolução.

**Artigo 132.º**
*Segurança e emergência*

1 — Todos os setores colaboram com o Plano de Segurança e Emergência.

2 — Registos de simulacros devem ser arquivados no setor de expediente.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Os Fundos Europeus mais próximos de si · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO XIV
# COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO DIGITAL

**Artigo 133.º**
*Canais oficiais*

1 — O AEMM utiliza exclusivamente:
a) E-mail institucional;
b) Página web;
c) SIGE/GIAE;
d) Plataforma interna;
e) Redes sociais oficiais.

**Artigo 134.º**
*Normas de comunicação externa*

1 — O prazo máximo de resposta é de 10 dias úteis.

2 — Mensagens devem:
a) Ser claras;
b) Conter base legal quando aplicável;
c) Utilizar assinatura institucional.

**Artigo 135.º**
*Gestão de reclamações*

1 — Registo obrigatório.

2 — Encaminhamento para Diretor.

3 — Resposta formal no prazo legal.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Os Fundos Europeus mais próximos de si · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO XV
# PROCEDIMENTOS POR PLATAFORMA DIGITAL

**Artigo 136.º**
*Plataformas abrangidas*

a) SIGE/GIAE;
b) SIGRHE;
c) IGEFE;
d) MEGA;
e) Outros sistemas homologados.

**Artigo 137.º**
*Obrigatoriedade*

Cada setor deve manter manual interno simplificado de utilização da plataforma.

**Artigo 138.º**
*Backups e integridade*

1 — *Backups* regulares.

2 — Registos auditáveis.

3 — Perfis de acesso atualizados semestralmente.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO XVI
# GESTÃO DE CAIXAS ESPECÍFICAS

**Artigo 139.º**
*Âmbito*

Inclui bufete, papelaria, reprografia ou outras unidades com receitas próprias.

**Artigo 140.º**
*Regras*

1 — Registo diário de receitas.

2 — Contagem dupla obrigatória.

3 — Depósito periódico.

4 — Proibição absoluta de caixa paralela.

5 — Inventário de artigos semestral.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt
PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

# CAPÍTULO XVII
# GESTÃO DE *STOCKS* E CONSUMÍVEIS

**Artigo 141.º**
*Âmbito*

Aplica-se a todos os consumíveis administrativos, pedagógicos e operacionais.

**Artigo 142.º**
*Requisições internas*

1 — Todas as requisições devem ser registadas.

2 — A entrega depende da existência de stock.

**Artigo 143.º**
*Controlo*

1 — Inventário trimestral.

2 — Registo de entradas e saídas.

3 — Conferência por dois intervenientes.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET
eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO XIX
# MONITORIZAÇÃO, AUDITORIA INTERNA E MELHORIA CONTÍNUA

**Artigo 144.º**
*Avaliação anual dos procedimentos*

1 — O Diretor promove avaliação anual dos procedimentos administrativos.

2 — Os setores devem emitir relatório de conformidade.

**Artigo 145.º**
*Auditorias internas*

1 — Realizadas pela Coordenadora Técnica.

2 — Com relatórios arquivados e planos de melhoria.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL

# CAPÍTULO VI
# DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 146.º**
*Norma revogatória*

1 — A aprovação do presente Manual de Procedimentos Administrativos revoga todas as versões anteriores do Manual existentes no Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, bem como quaisquer instruções, orientações ou procedimentos internos que contrariem o aqui estabelecido.

2 — Permanecem em vigor apenas os regulamentos, instruções, circulares internas ou procedimentos complementares que não se oponham ao presente Manual e que sejam expressamente reconhecidos pela Direção.

**Artigo 147.º**
*Vigência e entrada em vigor*

1 — O presente Manual entra em vigor após aprovação em reunião do Conselho Administrativo e subsequente publicitação interna.

2 — A entrada em vigor não pode prejudicar a validade de atos administrativos regularmente praticados antes da sua data de aplicação.

**Artigo 148.º**
*Publicitação*

1 — O Manual deve ser disponibilizado:
a) Na página eletrónica oficial do Agrupamento;
b) Em versão digital nos Serviços de Administração Escolar;
c) À comunidade interna sempre que solicitado, sem prejuízo das normas de proteção de dados.

2 — As atualizações, revisões e instruções complementares devem ser igualmente publicadas pelos mesmos meios.

**Artigo 149.º**
*Revisão do Manual*

1 — O Manual deve ser revisto sempre que:
a) Ocorra alteração legislativa relevante;
b) Se verifiquem alterações significativas na organização interna dos SAE;
c) O Diretor considere necessária a atualização de procedimentos ou reforço do Sistema de Controlo Interno;
d) Se identifiquem riscos, erros, redundâncias ou lacunas nos circuitos documentais.

2 — A revisão pode assumir uma das seguintes modalidades:
a) Revisão ordinária, a realizar, preferencialmente, no início de cada quadriénio de mandato do Diretor;
b) Revisão extraordinária, sempre que exigida por motivos legais, organizacionais ou operacionais.

3 — Todas as revisões devem ser aprovadas pelo Conselho Administrativo e registadas com indicação da data e versão.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Os Fundos Europeus mais próximos de si · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

**Artigo 150.º**
*Omissões e interpretação*

1 — As situações não previstas no presente Manual são decididas pelo Diretor, ouvido o Coordenador Técnico, de acordo com a legislação aplicável, boas práticas da administração pública e princípios gerais da atividade administrativa.

2 — Em caso de dúvida interpretativa, prevalece o entendimento mais conforme à lei, à proteção do interesse público, à transparência administrativa e ao Sistema de Controlo Interno.

3 — Sempre que necessário, devem ser emitidas instruções internas complementares, que passam a integrar o Manual como anexo funcional.

**Artigo 151.º**
*Entrada em vigor das atualizações*

1 — As atualizações do Manual entram em vigor na data fixada pelo Diretor, após aprovação pelo Conselho Administrativo.

2 — Cada atualização deve ser numerada sequencialmente e integrada numa lista de versões.



Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL

# ANEXO I
# ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS






Rua Dr. Sebastião Augusto Ribeiro 5004-011 Vila Real
Telefone: 259 325 632 E-Mail: direcao@aemm.pt

PESSOAS 2030 Os Fundos Europeus mais próximos de si. PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL