

Utilização e prestação de contas
das receitas próprias
arrecadadas pelos Estabelecimentos de
Ensino Secundários Públicos

Decreto-Lei nº 19/2002
de 19 de Agosto

A Resolução nº 21197, de 7 de Abril, que concede autonomia administrativa e financeira aos estabelecimentos públicos de ensino secundário circunscrita à cobrança e utilização das propinas e emolumentos bem como dos demais rendimentos gerados na exploração do património que lhes está afecto, fez emergir a obrigação da prestação de contas e a julgamento destas pelo Tribunal de Contas.

A nível interno, as escolas secundárias públicas deverão apresentar as contas e prestar todas as informações que forem solicitadas pela Inspeção-Geral da Educação, enquanto serviço central de auditoria administrativa e financeira, sem prejuízo para o acompanhamento da gestão financeira pela Direcção de Administração e Finanças do Ministério da Educação e Desportos.

Sendo a prestação de contas um elemento fulcral para a apreciação da legalidade e responsabilidade financeira, o presente diploma pretende emitir as normas reguladoras da utilização das receitas próprias e da apresentação de contas às entidades atrás mencionadas.

Nestes termos,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº22 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º
(Objecto)

O presente diploma estabelece o regime de utilização e prestação de contas das receitas próprias arrecadadas pelos estabelecimentos de ensino secundário públicos

Artigo 2º
(Receitas próprias)

1. Constituem, nomeadamente, receitas próprias da escola secundária pública, as provenientes de:
 - a) Cobrança de propinas e emolumentos;
 - b) Locação de salas
 - c) Exploração de bens patrimoniais que lhe estejam afectos;
 - d) Exploração de cantinas;
 - e) Cursos ministrados no âmbito de ensino recorrente de adultos;
 - f) Donativos.
2. As escolas secundárias não devem, em caso algum, cobrar receitas que contrariem o disposto na lei e no presente diploma.
3. As receitas devem ser sistematicamente depositadas na conta bancária da escola.

Artigo 3º
(Despesas)

As receitas próprias dos estabelecimentos públicos do ensino secundário serão utilizadas para cobrir as despesas orçamentadas de manutenção, segurança e higiene das instalações e equipamentos, encargos com o pessoal administrativo e auxiliar de apoio ao funcionamento da escola, aquisição de materiais didácticos, acção social escolar, reprografia, serviços de

exame, seguro escolar, actividades de promoção da qualidade do ensino e outras previstas na lei.

Artigo 4º
(Âmbito a controle)

Sem prejuízo do disposto na lei e no presente diploma, estão sujeitas a auditoria da Inspeção-Geral da Educação e a julgamento do Tribunal de Contas as contas das escolas secundárias públicas sempre que as suas despesas anuais excedam cem mil escudos.

Artigo 5º
(Plano de Contas)

O sistema contabilístico montado nas escolas secundárias, destinado à prestação de contas, obedece a um plano de contas de modelo nº1 1, anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 6º
(Fecho das contas)

É fixada a data de 31 de Dezembro para o fecho das contas para efeito de sua apresentação a julgamento do Tribunal de Contas

Artigo 7º
(Período a que se referem as contas)

Salvo disposição legal em contrário, ou substituição total dos responsáveis, o período de prestação de contas é, em regra, o seguinte:

- a) Trimestralmente, através de Balancetes, à Direcção de Administração e Finanças bem como às delegações do departamento governamental responsável pela educação;
- b) Por anos económicos, ao Tribunal de Contas para julgamento.

Artigo 8º
(Prazos)

1. O prazo para apresentação de contas à Direcção de Administração e Finanças do departamento governamental responsável pela educação é de quinze dias, contados do último dia do trimestre a que dizem respeito.
2. Para o Tribunal de Contas, o prazo para apresentação de contas é de seis meses contados do último dia do período a que dizem respeito.

Artigo 9º
(Conta bancária)

As receitas próprias dos estabelecimentos de ensino secundário devem ser depositadas numa conta bancária, a qual deve ser movimentada por assinaturas conjuntas de três membros do Conselho Directivo.

Artigo 10º
(Aprovação do orçamento)

O orçamento privativo da escola secundária deve, anualmente, ser aprovado em sessão da Assembleia da Escola, especialmente convocada para o efeito.

Artigo 11º
(Homologação)

O orçamento privativo da Escola é homologado pelo Secretário-Geral, precedendo parecer do respectivo delegado do departamento governamental responsável pela

educação.

Artigo 12º
(Responsabilidade financeira)

1. Os responsáveis pela gestão financeira das escolas secundárias públicas respondem pessoal e solidariamente pela reintegração dos fundos desviados da sua afectação legal ou cuja utilização tenha sido irregular.
2. Os responsáveis a que se refere o número anterior são igualmente responsáveis pela violação culposa das regras de gestão racional dos bens e fundos públicos.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica o apuramento de responsabilidade disciplinar e de outras responsabilidades perante os tribunais ou entidades competentes para o efeito.

Artigo 13º
(Defeituosa prestação de contas)

A não prestação de contas nos termos do presente diploma, implica a responsabilidade individual ou colegial, como couber.

Artigo 14º
(Conta de gerência)

1. A conta de gerência, que inclui contas a débito e a crédito, será elaborada no final de cada ano económico, de acordo com o modelo nº 2 em anexo ao presente diploma.
2. A conta a débito deverá conter:
 - a) O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;
 - b) As receitas próprias descritas de acordo com o código das receitas e cobranças efectuadas;
 - a) Os descontos efectuados na gerência para a entrega ao Estado ou outras entidades.
3. A conta a crédito deverá conter:
 - b) As despesas realizadas durante a gerência, descritas de harmonia com o código das despesas;
 - c) As importâncias relativas a descontos entregues ao Estado ou outras entidades;
 - d) O saldo que transita para a gerência seguinte.
4. A conta de gerência deve ser datada e assinada por todos os responsáveis pela gestão e conter ainda os seguintes elementos:
 - a) O nome do estabelecimento público de ensino;
 - b) O ano económico a que a conta respeita bem com o as datas de início e termo de gerência;
 - c) A data de aprovação da conta.

Artigo 15º
(Documentos que acompanham a conta de gerência)

A conta de gerência será acompanhada dos documentos seguir mencionados, conforme os modelos em anexo, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações

que as entidades referidas no artigo 2.º venham a julgar necessárias:

- a) Balancete mensal;
- b) Mapa de receitas orçadas;
- c) Mapa de despesas orçadas;
- d) Estado recapitulativo das receitas;
- e) Estado recapitulativo de execução financeira;
- f) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a despesa paga;
- g) Registo de receitas;
- h) Diário de caixa;
- i) Diário de banco
- j) Reconciliação bancária e extracto de conta bancária;
- k) Relação das guias de entrega de descontos receitas do Estado;
- l) Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência;
- m) Relação dos funcionários ou agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência.

Artigo 16.º
(Aprovação)

A conta de gerência deve ser acompanhada de urna cópia de acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a referida conta

Artigo 17º
(Balancete mensal)

1. Até ao décimo dia contado do último dia do mês a que diz respeito, a escola secundária deve elaborar, para o seu controlo interno, o balancete mensal que deverá conter o saldo de gerência anterior;
 - a) As receitas próprias discriminadas de harmonia com o modelo anexo;
 - b) As despesas realizadas conforme se discriminam no modelo anexo;
 - c) A reconciliação bancária;
 - d) O saldo para o mês seguinte.
2. O balancete mensal é submetido ao Director e aprovado pelo Conselho Directivo da escola secundária.

Artigo 18º
(Diário de banco)

Os estabelecimentos de ensino secundário devem manter um registo sequencial de todas as operações de depósito e levantamento bancários, o qual deverá ser utilizado para reconciliação bancária.

Artigo 19º

(Diário de caixa)

O diário de caixa é um instrumento de registo sequencial dos pagamentos no dia-a-dia, registando-se nele, por ordem das datas, em assento separado, cada um dos movimentos de reconstituição do fundo de caixa e de pagamento de despesas até o montante máximo estabelecido neste diploma. -

Artigo 20º (Fundo de caixa)

1. Os estabelecimentos de ensino secundário poderão constituir um fundo de caixa, caso exista um cofre com segurança, no montante de dez mil escudos, destinado à realização de pequenas despesas, o qual será reconstituído à medida que se apresentarem os documentos comprovativos dos gastos efectuados que servirão para liquidação definitiva.
2. As despesas pagas por conta do fundo de caixa não devem exceder o montante -de dois mil escudos.
3. A reconstituição do fundo de caixa referido no nº 1 será feita em nome do gestor de caixa que for indicado pelo Director do estabelecimento de ensino, cabendo àquele a competência para a realização e pagamento das despesas por conta do mesmo.
4. As despesas efectuadas com as receitas do fundo de caixa devem ser registadas no diário de caixa, nos termos referidos no artigo anterior.
5. Os montantes referidos nos nºs 1 e 2 e 2 poderão ser actualizados por despacho do membro do Governo responsável pela educação.

Artigo 21º (Previsão orçamental das despesas)

As escolas não podem realizar despesas que não estejam previstas no seu orçamento.

Artigo 22º (Ordenação de despesas)

1. Salvo o disposto nos números seguintes, é da competência do Director da Escola Secundária a ordenação de despesas, sob propostas devidamente fundamentadas do Subdirector Administrativo e Financeiro.
2. Carece de autorização formal do delegado do departamento responsável pela educação a realização de despesas que ultrapassem o montante de cento e cinquenta mil escudos.
3. Nos casos em que o valor das despesas ultrapasse duzentos e cinquenta mil escudos e até ao limite de quinhentos mil escudos, a autorização é da competência do Director de Administração e Finanças do departamento governamental responsável pela educação.
4. As despesas superiores a quinhentos mil escudos são autorizadas pelo Secretário-Geral.

Artigo 23º (Prazos para autorização das despesas)

1. As requisições de fundos devem dar entrada até ao dia 15 de Dezembro de cada ano económico.
2. As despesas que excepcionalmente não forem pagas até ao dia 31 de Dezembro, deverão transitar para o ano económico seguinte.

Artigo 24º
(Modalidades de execução financeira)

1. As requisições emitidas pelo Subdirector Administrativo e Financeiro deverão ser dirigidas à entidade competente para sua autorização, acompanhadas de originais de documentos que suportam o processo de aquisição e pagamentos, organizados por fornecedor ou beneficiário e classificados conforme a natureza da despesa, de acordo com as rubricas orçamentais enquadradas
2. Nos casos referidos nos 2 a 4 do artigo 22º as requisições e ordens de pagamento devem ser previamente confirmadas pelo Director da escola.
3. Das requisições deverão constar os seguintes elementos:
 - a) & Número e data de ordem;
 - b) Valor da requisição;
 - c) Nome do beneficiário e respectivo Número de Identificação Fiscal;
 - d) Rubrica orçamental de enquadramento da despesa;
 - e) Assinatura do requisitante e um funcionário que consta da ficha de abertura de conta bancária.

O pagamento aos fornecedores de bens e serviços deve ser feito pelo subdirector administrativo, com base em original de factura remetida pela entidade fornecedora³ devidamente confirmada por aquele quanto à recepção dos bens e serviços.

4. A não observância do disposto neste artigo implica responsabilidade financeira do requisitante e do ordenador de despesa perante o fornecedor, para, além -da responsabilidade disciplinar que couber.

Artigo 25º
(Justificativos de despesas)

1. Toda a despesa efectuada por conta bancária ou por fundo de caixa deve reunir as peças a seguir mencionadas, conforme couber:
 - a) Requisição;
 - b) Ordem/autorização de despesa;
 - c) Facturas e/ou recibos; -
 - d) Fotocópias de cheques; -
 - e) Documentos de consulta a três fornecedores.
2. Os justificativos de despesas, devidamente codificados e agrupados, devem ser arquivados em pastas próprias.

Artigo 26º
Contratação de pessoal

1. A contratação de pessoal administrativo e auxiliar pelas escolas secundárias deve ser previamente autorizada pelo Secretário-Geral, por proposta do Conselho Directivo e parecer do delegado do departamento governamental responsável pela educação, tendo em conta o disposto na lei e no presente diploma.
2. Os documentos de despesa relativos à contratação de pessoal devem fazer-se

acompanhar do despacho da entidade que a autorizou bem como de cópia do respectivo contraio.

Artigo 27º
(Forma de pagamento)

1. Os pagamentos são feitos por meio de cheques nominativos, com a excepção de valores iguais ou inferiores a dois mil escudos, que podem ser pagos, em dinheiro, pelo fundo de caixa.
2. A ordem de pagamentos deve ter sempre o visto do Director da escola.

Artigo 28º
(Regulamentação)

O presente diploma pode ser regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela educação.

Artigo 29ª
(Vigência)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

José Maria Pereira Neves – Carlos Duarte de Burgo – Victor Manuel Barbosa Borges.

Promulgado em 13 de Agosto de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 13 de Agosto de 2002. O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

Modelos

PLANO DE CONTAS DAS ESCOLAS SECUNDÁRIAS

RECEITAS		DESPESAS	
Cód.	<i>Designação das receitas</i>	Cód.	<i>Designação de despesas</i>
	PROPINAS		VI ENCARGOS COM O PESSOAL
1.1	De inscrição e frequência	6.1	Salários
1.2	De exames	6.2	Subsídios
			Salários com prestação de serviços
	II EMOLUMENTOS		VII MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES
2.1	Certificado de habilitações literárias	7.1	
2.2	Declaração de frequência	7.2	
2.3	Curriculum escolar		
	III RENDIMENTOS PATRIMONIAIS		VIII MAQUINARIAS E EQUIPAMENTO
3.1	Arrendamento de salas Exploração de cantina	8.1	
3.2	Serviço de reprografia	8.2	
3.3	Parqueamento de viaturas		
3.4			IX CONSUMO DE SECRETARIA
	IV SERVIÇOS E RENDIMENTOS NÃO PATRIMONIAIS		
4.1	Ensino recorrente de adultos		X AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁCTICO
4.2	Acções de formação		SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO
	V DONATIVOS		XI ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR
5.1			XII ACTIVIDADES PEDAGOGICAS DE PROMOÇÃO DA
5.2			QUALIDADE
			XIII SEGURO ESCOLAR DOS ALUNOS
			XIV OUTRAS*

*As despesas incluídas em "outras" devem estar previstas na lei e específicas no orçamento privativo

CONTA DE GERÊNCIA

a) _____ Concelho d _____

Gerência: ___ de _____ de ___ a ___ de _____ de _____

Cód	Débito	Importância		Cód	Crédito	Importância	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	Saldo da gerência anterior				DESPESAS PRÓPRIAS		
	De receitas próprias		\$		VI ENCARGOS COM O PESSOAL		
	De descontos não entregues		\$	6.1	Salários	\$	
	Imposto de selo		\$	6.2	Subsídios	\$	
	IUR		\$	6.3	Salários com prestação de serviços	\$	\$
	Sendo: Em cofre	\$			VII MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES		
	Em depósito	\$		7.1		\$	
		\$		7.2		\$	
				7.3		\$	\$
	I RECEITAS PRÓPRIAS				VIII MAQUINARIAS E EQUIPAMENTO		
1.1	De inscrição e frequência			8.1		\$	
1.2	De exames			8.2		\$	
				8.3		\$	\$
	II EMOLUMENTOS	\$			IX CONSUMO DE SECRETÁRIA		
2.1	Certificado de habilitações literárias	\$		9.1		\$	
2.2	Declaração de frequência	\$		9.2		\$	
2.3	Curriculum escolar	\$	\$		X AQUISIÇÃO MATERIAL DIDÁTICO		
						\$	\$
	III RENDIMENTOS PATRIMONIAIS				XI SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO		
3.1	Arrendamento de salas	\$				\$	
3.2	Exploração de cantina	\$			XII ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR		
3.3	Serviço de reprografia	\$				\$	
3.4	Parqueamento de viaturas	\$	\$		XIII ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE		
						\$	
	IV SERVIÇOS E RENDIMENTOS NÃO PATRIMONIAIS				XIV SEGURO ESCOLAR		
4.1	Ensino recorrente de adultos	\$	\$			\$	
4.2	Acções de formação	\$	\$		XV OUTRAS		
						\$	
	V DONATIVOS				ENTREGA DE DESCONTOS		
					Imposto de selo	\$	
					IUR	\$	\$
	VI OUTRAS		\$		SALDO PARA A GERÊNCIA SEGUINTE		
					Das receitas próprias		\$
	DESCONTOS EFECUADOS				De descontos não entregues		
	Imposto de selo				Imposto de selo		\$
	IUR				IUR		\$
					Sendo: Em cofre	\$	
					Em depósito	\$	
						\$	
TOTAL			\$	Total			\$

Elaborada por

Aprovada

Homologada

ESTADO RECAPITULATIVO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(de _____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____)

Escola Secundária de _____ concelho de _____

Mês _____ ano de _____

Cód	Rubricas	Dotação	Despesas anteriores	Despesas actuais	Despesas Acumuladas	Saldo
	I ENCARGOS COM O PESSOAL					
	1.1 Salários					
	1.2 Subsídios					
	1.3 Salários com prestação de serviços					
	II MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES					
	2.1					
	2.2					
	2.3.					
	III MAQUINARIAS E EQUIPAMENTO					
	3.1					
	3.2					
	3.3					
	IV CONSUMO DE SECRETARIA					
	4.1					
	4.2					
	V AQUISIÇÃO MATERIAL DIDÁCTICO					
	VI SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO					
	VII ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE PROMOÇÃO DA					
	VIII QUALIDADE					
	IX SEGURO ESCOLAR DOS ALUNOS					
	X OUTRAS					
	TOTAL					

Elaborado por

Aprovado

ESTADO RECAPITULATIVO DAS RECEITAS

(de _____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____)

Escola Secundária de _____ concelho de _____

Mês _____ ano de _____

Cod	Rubricas	Previsões (Receita orçada) (1)	Receitas Anteriores (2)	Receitas Actuais (3)	Receitas acumuladas (4)	Diferença entre receita orçada e cobrada (4 - 1)	
						(Para mais)	(Para menos)
I	PROPINAS						
1.1	De inscrição, e frequência						
1.2	De exames						
II	EMOLUMENTOS						
2.1	Certificado de habilitações literárias						
2.2	Declaração de frequência						
2.3	Curriculum escolar						
III	RENDIMENTOS PATRIMONIAIS						
3.1	Arrendamento de salas						
3.2	Exploração de cantina						
3.3	Serviço de reprografia						
3.4	Parqueamento de viaturas						
IV	SERVIÇOS E RENDIMENTOS NÃO PATRIMONIAIS						
4.1	Ensino recorrente de adultos						
4.2	Acções de formação						
V	DONATIVOS						
VI	OUTRAS						

Elaborado por

Aprovado

REGISTO DE RECEITAS

Escola Secundária de _____ concelho de _____

Mês _____ ano de _____

Ano	Mês	Dia	Nº Doc	Descrição do código	Valor	Valor acumulado	Observações

Elaborado por

Aprovado

DIÁRIO DE CAIXA

Escola Secundária de _____ concelho de _____

Mês _____ ano de _____

Data	Nº Ordem de Despesa	Código	Beneficiário (caixa)	Entradas	Saídas	Saldo

Elaborado por

Visto

Escola Secundária de _____ Concelho de _____

DIÁRIO DE BANCO

Mês _____ ano de _____

Data			Nº Documento /Cheque	Código	Beneficiário (conta nº)	Depósitos	Levantamentos	Saldo
Ano	Mês	Dia						

Elaborado por,

Visto

Escola Secundária de _____ Concelho de _____

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Mês _____ ano de _____

1	2		3	4	
4	Saldo no diário de banco (registo da escola)		-----	\$00	
B	Saldo no extracto bancário		-----	\$00	
C	Diferença (C = A - B)		-----	\$00	
D	Justificação da Diferença (C)	1	Cheques em trânsito	\$00	\$00
		2	Erros de lançamento	\$00	\$00
		3	Operações indevidas	\$00	-----
		4	Operações registadas	\$00	-----
		Total (1 + 2 + 3 + 4)		-----	\$00
E	Saldo reconciliado	-----	-----	\$00	

Obs. Este documento deve estar acompanhado do extracto bancário

Elaborado por

Aprovado

Escola Secundária de _____ Concelho de _____

RECEITAS ORÇADAS

Mês _____ ano de _____

	Designação da Receita	Montante
I	PROPINAS	
1.1	De inscrição e frequência	\$00
1.2	De exames	\$00
II	EMOLUMENTOS	
2.1	Certificado de habilitações literárias	\$00
2.2	Declaração de frequência	\$00
2.3	Curriculum escolar	\$00
III	RENDIMENTOS PATRIMONIAIS	
3.1	Arrendamento de salas	\$00
3.2	Exploração de cantina	\$00
3.3	Serviço de reprografia	\$00
3.4	Parqueamento de viaturas	\$00
IV	SERVIÇOS E RENDIMENTOS NÃO PATRIMONIAIS	
4.1	Ensino recorrente de adultos	\$00
4.2	Ações de formação	\$00
V	DONATWOS	\$00
VI	OUTRAS	\$00
	TOTAL	\$00

Elaborado por

Aprovado

Homologado

Escola Secundária de _____ Concelho de _____

Orçamento privativo referente ao ano _____

DESPEZAS ORÇADAS

Código	Designação de receitas	Montante
I	ENCARGOS COM O PESSOAL	
1.1	Salários	\$00
1.2	Subsídios	\$00
1.3	Salários com Prestação de serviços	\$00
II	MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES	
2.1		\$00
2.2		\$00
2.3		\$00
II	MAQUINARIAS E EQUIPAMENTO	
3.1		\$00
3.2		\$00
3.3		\$00
III	CONSUMO DE SECRETARIA	
4.1		\$00
4.2		\$00
V	AQUISIÇÃO MATERIAL DIDÁCTICO	\$00
VI	SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO	\$00
WI	ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR	\$00
VIII	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE	\$00
XIX	SEGURO ESCOLAR DOS ALUNOS	\$00
X	OUTRAS	\$00
TOTAL		\$00

Elaborado por

Aprovado

Homologado

Escola Secundária de _____ Concelho de _____

BALANCETE MENSAL

Mês _____ ano de _____

Cód.	Receitas	Importância		Cód.	Despesas	Importância	
		Parcial	Total			Total	Parcial
	Saldo do mês anterior		\$	VI	DESPESAS PROPRIAS		
	De descontos não Entregues		\$		ENCARGOS COM O		
	Imposto de selo				PESSOAL	\$	
	IUR			6.1	Salários	\$	
	Sendo: Em cofre	\$		6.2	Subsídios	\$	
	Em depósito	\$		6.3	Salários com prestação de serviços	\$	\$
		\$	\$				
I	RECEITAS PROPRIAS			VII	MANUTENÇÃO DE		
1.1	De inscrição e frequência		\$		INSTALAÇÕES		
1.2	De exames		\$	7.1		\$	
II	EMOLUMENTOS			7.2		\$	
2.1	Certificado de habilitações Literárias		\$	7.3		\$	\$
2.2	Declaração de frequência		\$	VIII	MAQUINARIAS E EQUIPAMENTO		
2.3	Curriculum escolar		\$	8.1		\$	
III	RENDIMENTOS PATRIMONIAIS			8.2		\$	
3.1	Arrendamento de salas		\$	8.3		\$	\$
3.2	Exploração de cantina		\$	IX	CONSUMO DE SECRETARIA		
3.3	Serviço de reprografia		\$	9.1		\$	
3.4	Parqueamento de viaturas		\$	9.2		\$	\$
IV	SERVIÇOS E RENDIMENTOS NÃO PATRIMONIAIS			X	AQUISIÇÃO MATERIAL DIDÁCTICO	\$	\$
4.1	Ensino recorrente de adultos		\$	XI	SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO	\$	\$
4.2	Ações de formação		\$	XII	ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR	\$	\$
VI	DONATIVOS		\$	XII	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE		
VII	OUTRAS		\$			\$	\$
	DESCONTOS EFECTUADOS			XIV	SEGURO ESCOLAR	\$	
	Imposto de selo		\$	XV	OUTRAS	\$	
	IUR		\$		ENTREGA DE DESCONTOS		
					Imposto de Selo	\$	
					IUR	\$	\$
					SALDO PARA O MÊS SEGUINTE		
					De receitas próprias não entregues	\$	
					Imposto de selo	\$	
					IUR	\$	
					Sendo: Em cofre	\$	
					Em depósito	\$	\$
Total			\$	Total			\$

Elaborado por,

Aprovado

Escola Secundária de _____ Concelho de _____

ORDEM DE DESPESA Nº ____

Mês _____ ano de _____

Objecto:	
Beneficiário:	
Valor:	
Código:	Rubrica:
Peças justificativas:	
Data: __ - __ - __	

Elaborado por

Visto

Aprovado

Escola Secundária de _____ Concelho de _____

ORDEM DE RECEITA Nº _____

Mês _____ ano de _____

Beneficiário: conta bancária nº	
Código:	Rubrica:
Valor(es)	
Peças Justificativas:	
Data: ___ - ___ - ___	

Elaborado por

Visto

Aprovado
