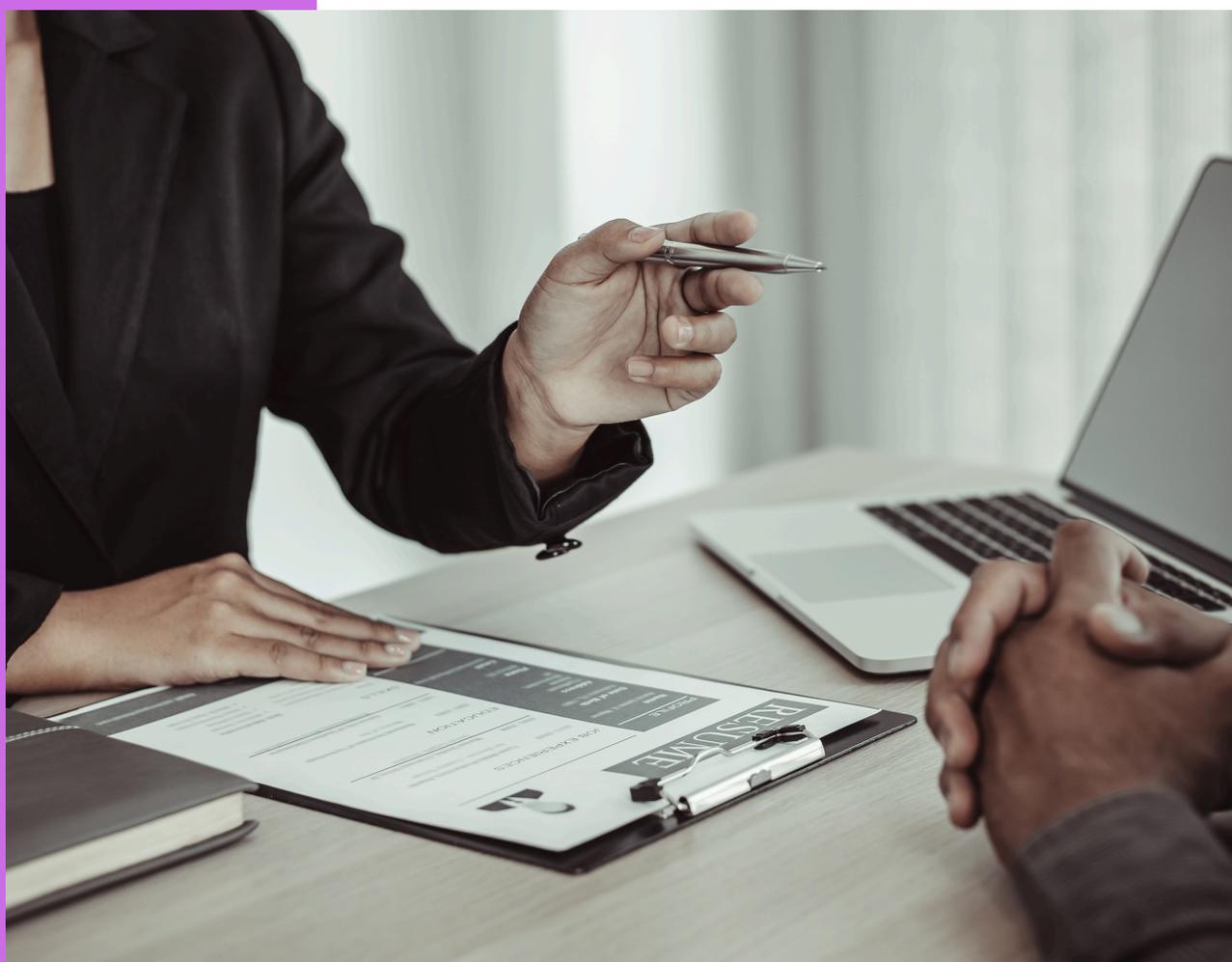


MANUAL DE CONTROLO INTERNO





ÍNDICE

I.	INTRODUÇÃO	5
II.	OBJETO	6
III.	ÂMBITO	8
IV.	COMPETÊNCIAS GERAIS	8
V.	DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO COMPETÊNCIAS	9
VI.	MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA	9
	1. Introdução	9
	2. Documentos	9
	3. Documentos de prestação de contas	11
	4. Suportes de informação – Livros de escrituração	11
	5. Valorização do património	13
	6. Princípios contabilísticos	13
VII.	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE RECEITA	14
	1. Receitas	14
	2. Princípios de execução da receita.....	14
	3. Documentos de suporte à receita	15
	4. Fases da receita.....	15
	5. Natureza da receita	15
	6. Circuito da receita.....	16
VIII.	EXECUÇÃO ORÇAMENTO DE DESPESA	17
	1. Princípios de execução da despesa.....	17
	2. Documentos de suporte à despesa	18
	3. Fases da despesa.....	18
	4. Circuito da despesa (em sectores do ASE que geram receita)	19
IX.	DISPONIBILIDADES	20



1. Disposições gerais	20
2. Caixa	20
3. Abertura e movimentos de contas bancárias.....	20
4. Emissão de cheques.....	21
5. Cheques não levantados ou extraviados	21
6. Despesa.....	22
7. Sistema de numeração.....	22
8. Sistema de arquivo.....	23
9. Reconciliações bancárias.....	23
10. Responsabilidade do tesoureiro.....	24
11. Fundo de maneiio	24
X. CONTAS A TERCEIROS	24
1. Aquisições.....	26
2. Faturação de terceiros.....	26
3. Processo de adjudicação.....	26
4. Realização de despesas públicas	27
5. Unidade de despesa.....	27
6. Critérios de adjudicação.....	27
7. Convite por ajuste direto	27
i) Introdução.....	28
ii) Convite por ajuste direto simplificado.....	28
iii) Convite por ajuste direto em regime geral.....	28
8. Entrega de bens	30
9. Dívidas a pagar	30
10. Dívidas a receber	30
11. Custos com pessoal	31
XI. EXISTÊNCIAS	31
1. Introdução	31
XII. IMOBILIZADO.....	32
1. Imobilizado e inventário.....	32



XIII. DISPOSIÇÕES FINAIS	33
1. Violação do Manual de Controlo Interno	33
2. Alterações	33
3. Casos omissos	33
4. Revogação	33
5. Entrada em vigor	34



I Introdução

O Sistema de controlo interno, cujo enquadramento legal se encontra atualmente estipulado no artº 9º do Decreto-Lei nº 192/2015 que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) define que o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba:

- O plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo;
- Todos os métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- A salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Este sistema estabelece os elementos fundamentais, como:

- a definição de autoridade e delegação de responsabilidades (que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e é estabelecida através de um organograma);
- a discriminação de funções;
- a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos;
- e a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.



No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes da orientação dos órgãos de direção e gestão da escola.

Em suma, o presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Direção do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

II

Objeto

Estabelece-se no presente manual um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:

1. A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e o controlo de documentos;
5. A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
6. O incremento da eficiência das operações;

7. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
9. O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
10. Uma adequada gestão de riscos.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património do AEPROSA, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade. O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do AEPROSA, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

1. A segregação de funções, que assegure, designadamente, a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
2. O controlo das operações e procedimentos, materializado na realização de validações e conferências da informação;
3. A definição de autoridade e de responsabilidade, numa clara definição e atribuição de funções e responsabilidades;
4. A adequada disponibilização da informação;
5. O registo metódico de dados e de fatos, através da manutenção de sistemas eficazes que assegurem um satisfatório desempenho de funções e a salvaguarda de ativos;



6. A desmaterialização progressiva dos documentos e do plano de comunicação.

III

Âmbito

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, formandos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno do Agrupamento e no seu Projeto Educativo bem como em conformidade com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

IV

Competências Gerais

1. Compete ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa, aprovar, nas matérias que lhe competem, o presente manual e ao Diretor e ao Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.



V

Definição de Autoridade e Delegação de Responsabilidades

Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa estão claramente definidas no Regulamento Interno da Escola.

VI

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

1. Introdução

O presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços deste Agrupamento de Escolas, estando identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- 1.1** Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- 1.2** Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

2. Documentos



- 2.1.** São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.

- 2.2.** No âmbito do SNC, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.

- 2.3.** Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. - originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

- 2.4.** São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.

- 2.5.** Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

- 2.6.** No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa – Manual de Controlo Interno



aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro.

3. Documentos de prestação de contas

- a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
- b) Síntese das reconciliações bancárias;
- c) Mapa de unidades de tesouraria;
- d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
- e) Controlo orçamental de despesa;
- f) Controlo orçamental de receita

3.1. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

3.2. Estes documentos deverão ser apresentados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

4. Suportes de informação – Livros de escrituração

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

4.2. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes
Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa – Manual de Controlo Interno



procedimentos:

- a)** todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Conselho Administrativo;
- b)** são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas;
- c)** as operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa;
- d)** o sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal;
- e)** o Caixa não pode apresentar «deficit», partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir numerário suficiente;
- f)** são lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bufete, Papelaria, O.E (Orçamento do Estado) ORP (Orçamento de Receitas Próprias, e os movimentos da CGD;
- g)** são lançados a «Crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio sócio educativo e o movimento da CGD.

4.3.No Livro «Registo Diário de Faturas»: são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

4.4.Folha de Cofre: a Folha de Cofre do SASE diz respeito, apenas, aos valores movimentados pelo Apoio Sócio Educativo.

4.5.A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro Caixa - o Livro Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.



5. Valorização do património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos na legislação.

5.1. Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos resultados da execução orçamental do Agrupamento:

- a) princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b) princípio da continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) princípio da consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício
- d) princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer em valores monetários constantes;
- f) princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a



deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso:

g) princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;

h) princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

VII

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE RECEITA

1. Receitas

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

2. Princípios da execução da receita

a) princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;

b) a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;



c) segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

3. Documentos de suporte da receita

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

4. Fases da receita

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

5. Natureza da rúbrica de despesa

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, são efetuados os lançamentos dos saldos de abertura que correspondem aos saldos que transitaram.
3. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
4. Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória.



5. Receitas de Exploração: são as vendas em numerário realizadas diária, e diretamente, pelos setores aos utentes.
6. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
7. Outras Receitas: inclui os donativos.
8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.
9. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causado por falhas ou roubos.

6. Circuito da Receita

1. As receitas provenientes de vendas diretas devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) O Funcionário da Caixa recebe, através de débito do cartão magnético, dos diferentes elementos da comunidade escolar, o valor das vendas;
- b) Os Funcionários das Caixas encerram diariamente, por turno, a Caixa e elaboram a Folha de Caixa respetiva através da aplicação INOVAR/SIGE
- c) O assistente técnico designado para os assuntos relativos à tesouraria, confere a Folha de Caixa com as verbas entregues;
- d) Tesoureiro confere a quantia recebida, extraíndo do INOVAR/SIGE a folha diária de caixa, registando na aplicação SNC_AP as receitas conferidas.
- e) A receita proveniente de carregamento de cartões é depositada pelo tesoureiro na conta dos cartões, a receita depois de apurada é transferida para as diferentes contas.
- f) A Tesoureira escritura a receita dos sectores na aplicação do SNC-AP;



2. Receitas do Seguro Escolar:

Os Serviços Administrativos cobram as verbas do Seguro Escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória.

3. Receitas das Transferências da DSRALG:

- a)** A DSRALG, sem periodicidade definida, transfere para o IGEFE todas as verbas para os sectores (Auxílios Económicos, Manuais Escolares, Visitas de Estudo, Seguro Escolar, Transportes NEE e Leite Escolar).
- b)** O Tesoureiro regista a transferência no SNC-AP
- c)** do Concelho a que pertenceme são elas próprias que recebem a assumem a despesa relativa a cada aluno.

VIII

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

1. Princípios da Execução da Despesa

- a)** A despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b)** A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
- c)** A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
- d)** Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza



- tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
 - f) Princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
 - g) Justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

2. Documentos de suporte da despesa

- 1. Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;**
- 2. Requisição Oficial;**
- 3. Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo.**

3. Fases da despesa

3.1. Elaboraões da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovação do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro. É através do valor da despesa, que sabemos se o CA é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo nº17 do Decreto de Lei 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Capítulo II e Capítulo III, do Decreto – Lei 18/2008 de 29 de janeiro.

3.2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.

3.3. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº17.

3.4. Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.

3.5. Envio da fatura – o fornecedor, em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois, até então, o que se sabia era o valor estimado.

3.6. Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.

3.7. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.

3.8. Pagamento – Dois elementos do Conselho Administrativo com competências para o efeito, deverão assinar os cheques ou dar autorização para pagamento por transferência bancária.

4. Circuito da despesa (em sectores da ASE que geram receita)

4.1. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa efetua consultas à praça e elabora a relação de necessidades.

4.2. Presidente do Conselho Administrativo, autoriza a realização da despesa.

4.3. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato.

4.4. O Assistente Operacional responsável por essa tarefa efetua a receção da encomenda e sua conferência através da guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo setor e procede ao registo da aquisição no Mapa de Entrada e Saída de Mercadorias.

4.5. A Assistente Técnica efetua o registo da aquisição no livro Registo Diário de Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa – Manual de Controlo Interno



Faturas e arquiva a fatura em «pendentes».

4.6. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.

4.7. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão na Folha de Cofre.

4.8. O Tesoureiro escritura os livros Caixa e a Assistente Técnica do ASE regista no Registo Diário de Faturas.

4.9. O Técnico da ASE arquiva por setor o original do processo de aquisição e a Coordenadora Técnica confere.

IX DISPONIBILIDADES

1. Disposições Gerais

1.1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias;

1.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

2. Caixa - Abertura e movimentação de contas bancárias

2.1. A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento, estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.

2.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos



seus membros.

- 2.3.** Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.
- 2.4.** A coordenadora técnica ou quem o(a) substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica designada por si para o efeito a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

3. Emissão de cheques

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

4. Cheques não levantados ou extraviados

- 4.1.** Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
- 4.2.** Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar o Agrupamento por escrito das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.



- 4.3.** Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
- 4.4.** Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

5. Despesa

- 5.1.** O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
- 5.2.** A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
- 5.3.** As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
- 5.4.** As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Presidente do Conselho Administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

6. Sistema de numeração

- 6.1.** A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa.



- 6.2.** A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de «Registo Diário de Faturas», um número correspondente ao livro «Caixa» e um número correspondente à «Folha de Cofre» (no caso do recibo).

7. Sistema de arquivo

- 7.1.** Após o lançamento no livro «Caixa», a documentação de despesa deverá ser arquivada.
- 7.2.** O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

8. Reconciliações bancárias

- 8.1.** As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques: através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito» é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo, no final de cada gerência, para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques por levantar em 31 de Dezembro).
- 8.2.** Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, a Coordenadora Técnica escolar designa um funcionário que não se encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos.



- 8.3.** Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 8.4.** Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela Contabilidade o Tesoureiro, no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

9. Responsabilidade do tesoureiro

O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

10. Fundo de manei

Para efeitos de controlo dos fundos de manei, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

X

CONTAS A TERCEIRO

1. Aquisições



- 1.1.** Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a coordenadora técnica ou quem o(a) substitui, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
- 1.2.** O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento feita pelo responsável da Secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
- 1.3.** No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- 1.4.** Nos serviços administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades.
- 1.5.** A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.
- 1.6.** Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição oficial estas deverão ser em duplicado, destinando-se o original à Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, ou enviadas por meios eletrónicos. A Contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.
- 1.7.** A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes.
- 1.8.** Nos serviços administrativos um funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- 1.9.** A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura no Diário de Compromissos;



- 1.10. O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
- 1.11. O pagamento da despesa é registado no Diário de Fluxos Financeiros/Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, software contabilístico.
- 1.12. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento de orçamento.

2. Faturação de terceiros

- 2.1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade. A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
- 2.2. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o conselho administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

3. Processo de adjudicação

3.1. Realização de despesas públicas

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

Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa – Manual de Controlo Interno



Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados pelo ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.) como unidade ministerial de compras do ministério da educação.

4. Unidade de despesa

- 1.1. A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.
- 1.2. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

5. Critérios de Adjudicação

- 5.1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
- 5.2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº1 do art.º 81 do CCP)
 - b) Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - c) registo criminal.
- 5.3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
- 5.4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
- 5.5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.



6. Convite por ajuste direto

6.1. Introdução

6.1.1. O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

6.1.2. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).

6.1.3. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

6.1.4. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

7. Convite por ajuste direto simplificado

7.1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;

7.2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);



- 7.3. A entidade adjudicante convida através de e-mail , no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
- 7.4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
- 7.5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
- 7.6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) CCP).

8. Convite por ajuste direto em regime geral

- 8.1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.
- 8.2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Objetivo do fornecimento;
 - b) Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
 - c) Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;



- d) Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- e) Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

9. Entrega de bens

- 9.1. A entrega de bens é feita, em regra, nas Escolas para que se destina os bens.
- 9.2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 9.3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
- 9.4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

10. Dívidas a pagar

Periodicamente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

11. Dívidas a receber

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



- 11.2.** Deve ser elaborado um balancete mensal, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

12. Custos com pessoal

- 12.1.** Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
- 12.2.** Os registos de entrada e de saída dos funcionários são obrigatoriamente efetuados através do cartão magnético, na Escola Básica Poeta Emiliano da Costa, na Escola Básica Neves Júnior e na Escola Secundária Pinheiro e Rosa. por leitura QRCode. Nas escolas onde funciona o 1º ciclo os funcionários assinam o livro de ponto.

XI EXISTÊNCIAS

1. Introdução

- 1.1** A Coordenadora Técnica e a Encarregada de Pessoal Auxiliar são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção dos bens do inventário.
- 1.2** Periodicamente são efetuadas as contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

XII
IMOBILIZADO



1. Imobilizado e inventário

- 1.1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa, rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 1.2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- 1.3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
- 1.4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.
- 1.5. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre o registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
- 1.6. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa foram criados pela Direção da Escola diversos regulamentos das instalações específicas que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos.
A Direção da escola ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros regimentos e regulamentos considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa e a melhor conservação do seu património. Esses

regulamentos e regimentos deverão gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Violação do Manual de Controlo Interno

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

2. Alterações

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

3. Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa ou do Conselho

Administrativo, nas matérias que lhes competem.

4. Revogação

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

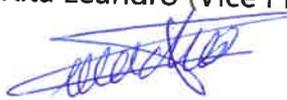
5. Entrada em vigor

O Presente Manual entra em vigor após a sua aprovação.

O Conselho Administrativo

Francisco Manuel Mateus Domingos Conde Soares (Presidente)


Paulo Jorge Rita Leandro (Vice Presidente)


Ana Teresa Colaço Parrinha Rocha (Secretária)

Ana Teresa Colaço Parrinha Rocha

Aprovado a revisão do Manual de Controlo Interno em 9 dezembro 2024