



Sistema de Controlo Interno

Normas de Aplicação

Edição: Abril 2016

ÍNDICE

I.	INTRODUÇÃO.....	1
II.	OBJETO	2
III.	ÂMBITO.....	2
IV.	ÂMBITO DA APLICAÇÃO	3
V.	COMPETÊNCIAS GERAIS	3
VI.	DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO RESPONSABILIDADES	3
VII.	MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA	3
	1. Introdução.....	3
	2. Documentos	4
	3. Documentos de prestação de contas.....	5
	4. Suportes de informação – Livros de escrituração.....	5
	5. Valorização do património	6
	5.1. Princípios contabilísticos	6
VIII.	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE RECEITA.....	7
	1. Receitas	7
	2. Princípios de execução da receita.....	7
	3. Documentos de suporte à receita.....	7
	4. Fases da receita.....	7
	5. Natureza da receita.....	7
	6. Circuito da receita	8
	7. Receitas das Transferências da DGEstE e ou da Autarquia.....	9
	8. Receitas do Transporte Escolar	9
IX.	EXECUÇÃO ORÇAMENTO DE DESPESA	9
	1. Princípios de execução da despesa.....	9
	2. Documentos de suporte à despesa.....	10
	3. Fases da despesa.....	10
	4. Circuito da despesa (em sectores do ASE que geram receita)	10
X.	DISPONIBILIDADES.....	11
	1. Disposições gerais	11
	2. Caixa	11
	3. Abertura e movimentação de contas bancárias	11
	4. Emissão de cheques	12
	5. Cheques não levantados ou extraviados	12
	6. Despesa	12
	7. Sistema de numeração.....	13
	8. Sistema de arquivo.....	13

9.	Reconciliações bancárias	13
10.	Responsabilidade da tesoureira.....	13
11.	Fundo de maneo	13
XI.	CONTAS A TERCEIROS.....	14
1.	Aquisições	14
2.	Faturação de terceiros.....	14
3.	Processo de adjudicação.....	15
3.1.	Realização de despesas públicas.....	15
4.	Unidade de despesa.....	15
5.	Critérios de adjudicação.....	15
6.	Convite por ajuste direto	15
7.	Convite por ajuste direto simplificado.....	16
8.	Convite por ajuste direto em regime geral.....	16
9.	Entrega de bens	17
10.	Custos com pessoal.....	17
XII.	EXISTÊNCIAS	17
XIII.	IMOBILIZADO E INVENTÁRIO.....	17
XIV.	DISPOSIÇÕES FINAIS	18
1.	Violação das Normas do Sistema de Controlo Interno.....	18
2.	Alterações	18
3.	Casos omissos	18
4.	Revogação.....	18
5.	Entrada em vigor.....	19

ANEXOS

- ANEXO I – Regimento do Conselho Administrativo
- ANEXO II – Regulamento do Fundo de Maneio
- ANEXO III – Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens
- ANEXO IV – Regulamento das Deslocações e Ajudas de Transporte
- ANEXO V – Regulamento do Seguro Escolar
- ANEXO VI – Regulamento do Bar
- ANEXO VII – Regulamento da Papelaria/Reprografia

I. INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Sector da Educação (POC – Educação, adianta referido como POC-E), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 de 20 de Setembro, estipula no ponto 2.9. que as entidades contabilísticas são obrigadas a adotar um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

No Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, o principal e quase único objetivo da informação prestada pela contabilidade orçamental tem sido a demonstração de que os diversos organismos públicos aplicaram os meios financeiros de acordo com o aprovado pelas entidades competentes. Este objetivo não pode deixar de ser considerado essencial a qualquer sistema de contabilidade pública.

No entanto, o desenvolvimento das técnicas de gestão impôs novas exigências em termos de informação, nomeadamente contabilística, pelo que se tornou necessário dar continuidade à reforma da contabilidade pública, iniciada com o regime relativo à administração financeira do Estado (Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, e legislação complementar, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho), que pressupõe a uniformização dos critérios contabilísticos e que consagra como requisitos gerais na autorização de despesas a verificação dos requisitos de economia, eficiência e eficácia, para além da conformidade legal e regularidade financeira.

O objetivo do POC — Educação e das normas de aplicação agora apresentadas é a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos — contabilidade orçamental, patrimonial e analítica — numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento de apoio aos órgãos de decisão e demais utilizadores da informação.

Num quadro geral, ao complementar a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial e analítica, pretende-se realizar, numa base regular e de forma integrada, a análise da eficiência e da eficácia das despesas públicas com a educação, permitindo passar dos objetivos para os resultados das atividades e dos projetos, possibilitando a correspondência entre os meios utilizados e os objetivos programados.

O POC-E abrange a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, contendo, para além das componentes estabelecidas no POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública):

- Um desenvolvimento das contas orçamentais, incluindo a explicitação e esquematização detalhada da sua movimentação;
- O reconhecimento da necessidade de aplicação do princípio da substância sobre a forma em algumas situações específicas do sector da educação;
- Normas de consolidação de contas dos grupos públicos;
- Normas para a implementação da contabilidade analítica.

O regime de administração financeira do Estado, instituído pela lei de bases da contabilidade pública veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos,

nomeadamente, na criação de uma contabilidade de compromissos e de uma contabilidade de caixa, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pelo Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regimentos, 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 do Agrupamento e assim garantir o seu cumprimento.

O presente Manual, define os procedimentos necessários a um adequado controlo por parte da Direção do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, assegurando o acompanhamento e avaliação permanente do seu funcionamento.

II. OBJETO

1. O sistema de controlo interno compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:
 - a) a salvaguarda dos ativos;
 - b) o registo e atualização do imobilizado da entidade;
 - c) a legalidade e a regularidade das operações;
 - d) a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
 - e) a execução dos planos e políticas superiormente definidos;
 - f) a eficácia da gestão e a qualidade da informação;
 - g) a imagem fiel das demonstrações financeiras.

2. O sistema de controlo interno (SCI) deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:
 - a) a segregação de funções;
 - b) o controlo das operações e procedimentos;
 - c) a definição de autoridade e de responsabilidade;
 - d) a adequada disponibilização da informação;
 - e) o registo metódico de dados e de fatos.

III. ÂMBITO

O presente SCI compreende as considerações técnicas, os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria, o balanço e a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras, o quadro de contas e suas notas explicativas, as normas de consolidação. Visa ainda estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de

uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente financeiro. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, 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.

IV. ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos e à sua comunidade educativa e deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Projeto Curricular, nos Planos Plurianual e Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas do Agrupamento, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

V. COMPETÊNCIAS GERAIS

1. Compete ao Conselho Geral do Agrupamento aprovar, nas matérias que lhe compete, o presente manual e à Direção do mesmo garantir a sua aplicação, assegurando o regular acompanhamento e avaliação da execução das orientações legalmente emanadas.
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.

VI. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

As competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos estão claramente definidos no seu Regulamento Interno. Atendendo à complexidade organizativa da instituição, anexam-se vários regimentos/regulamentos e despachos internos, relevantes para a clarificação da distribuição interna das responsabilidades e respetiva delegação de competências.

VII. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Introdução

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços do Agrupamento, onde deverão ser 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 do processamento dos documentos e registos.
- 1.3. Para a **contabilidade orçamental** utiliza-se a classe 0, que no POC-E se designa «Contas do controlo orçamental e de ordem», onde são registadas as operações de gestão e controlo orçamental, incluindo todas as fases de realização das receitas e das despesas. Com o desenvolvimento da classe 0 ampliou-se o sistema de informação e controlo orçamental previsto no POCP, reconhecendo-se deste modo a prática já existente em alguns organismo do sector da educação, salvaguardando-se, no entanto, os princípios estabelecidos no POCP, nomeadamente a utilização da conta 25, «Devedores e credores pela execução do orçamento».
- 1.4. No sistema de **contabilidade patrimonial** foram criadas algumas subcontas específicas, nomeadamente:
 - Na conta 42 — «Imobilizações corpóreas», para o reconhecimento dos bens cedidos, que neste sentido integram o ativo da entidade utilizadora, e não da entidade proprietária;
 - Ainda na mesma conta, para a recolha da informação necessária a este sector, designadamente a identificação dos bens afetos às diferentes atividades (ensino, investigação, serviços de apoio escolar, etc.);
 - A conta 64 — «Custos com pessoal» foi adaptada tendo em conta o tipo de pessoal (docente e não docente) e a estrutura organizacional do setor da educação. Envolvendo o setor da educação, por outro lado, múltiplas agregações e desagregações de entidades dentro de um mesmo espaço institucional, de consagração legal e ou estatutária, estabelece-se o princípio de consolidação de contas em cada grupo, desde que com expressão económica adequada. Consagra-se assim, ao nível da prestação de contas, um princípio que já tem expressão ao nível da afetação de recursos pela via orçamental.
- 1.5. A **contabilidade analítica** é um dos sistemas obrigatórios e constitui um importante instrumento de gestão para análise e controlo dos custos com a educação, bem como dos proveitos e dos resultados das atividades, o POC-E apresenta, para o efeito, um mapa de demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por atividades. Para além dos documentos de prestação de contas exigidos pelo POCP, inclui-se o mapa de demonstração dos resultados por funções, quadros da contabilidade analítica e mapas de consolidação de contas.

2. Documentos

- 2.1. São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos 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 POC-E, 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 Bar, da Papelaria, da Reprografia 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. No entanto não é obrigatória a sua emissão em suporte de papel exceto quando expressamente solicitado.

- 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, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.

3. Documentos de prestação de contas

Os documentos de prestação de contas são os seguintes:

- 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 (Bar, Papelaria, etc.).
- 4.2. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes 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 Livro de Caixa não pode apresentar défice, partindo-se do princípio de que para se poder efetuar um pagamento é necessário existir numerário suficiente;

- f) são registados a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bar, Papelaria, OE (Orçamento do Estado) ORP (Orçamento de Receitas Próprias e os movimentos das entidades bancárias, a Caixa Geral de Depósitos (CGD) e o IGCP;
 - g) são registados a «Crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio sócio educativo e os correspondentes movimento da CGD e do IGCP.
- 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 ASE diz respeito, apenas, aos valores movimentados pelo Serviço de Apoio Sócio Educativo.
- 4.5. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo em conjunto 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 no ponto 4 do POC-E.

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).

VIII. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA 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 comparticipações.

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

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

5. Natureza da rubrica de despesa

- 5.1. 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.
- 5.2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do Bar, da Papelaria e da Reprografia (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores).

- 5.3. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidades em numerário que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bar para o ORP (Orçamento de Receitas Próprias).
- 5.4. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE, pela autarquia ou por outras entidades públicas ou privadas.
- 5.5. Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas dos alunos que não estão abrangidos pela escolaridade obrigatória.
- 5.6. Receitas de Exploração: são as vendas em numerário realizadas diariamente e diretamente pelos setores aos utentes.
- 5.7. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelo ASE, respeitantes às prestações atribuídas aos alunos carecidos de meios financeiros.
- 5.8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.
- 5.9. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar, aluguer do Pavilhão Desportivo, Serviços de Limpeza e outros.

6. Circuito da receita

- 6.1. As receitas provenientes de vendas diretas no Bar, Papelaria e Reprografia devem cumprir os seguintes procedimentos:
 - a) o Funcionário da Caixa recebe o dinheiro das vendas;
 - b) os Funcionários das Caixas encerram diariamente a Caixa e elaboram a Folha de Caixa respetiva;
 - c) o assistente técnico designado para o efeito, confere a Folha de Caixa com as verbas a entregar à Tesoureira;
 - d) a Tesoureira confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito;
 - e) a Tesoureira escritura a receita dos sectores nos Livros Caixa;
- 6.2. As Receitas provenientes de vendas diretas no Bar, Papelaria e Reprografia com utilização do cartão escolar devem cumprir os seguintes procedimentos
 - a) o Funcionário da Caixa recebe o cartão do utente e credita na respetiva conta corrente o valor das despesas efetuadas;
 - b) os Funcionários das Caixas encerram diariamente a Caixa e elaboram a Folha de Caixa respetiva;
 - c) o assistente técnico designado para o efeito, confere a Folha de Caixa apurando as verbas recebidas e a entregar à Tesoureira;
 - d) a Tesoureira confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito;
 - e) a Tesoureira escritura a receita dos sectores nos Livros Caixa;

6.3. Receitas do Seguro Escolar:

- a) Os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória estão isento do pagamento do Seguro Escolar.

6.4. Receitas relativas aos carregamentos do cartão escolar:

- a) Estas receitas têm caráter extrapatrimonial, sendo verbas colocadas à guarda do Agrupamento enquanto não são utilizadas na aquisição de bens ou serviços;
- b) o Funcionário da Caixa recebe o dinheiro e procede ao carregamento do cartão do utente;
- c) os Funcionários das Caixas encerram diariamente a Caixa e elaboram a Folha de Caixa respetiva;
- d) o assistente técnico designado para o efeito, confere a Folha de Caixa com as verbas a entregar à Tesoureira;
- e) a Tesoureira confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito;
- f) a Tesoureira escritura a receita dos sectores nos Livros Caixa;

7. Receitas das Transferências da DGEstE e ou da Autarquia:

- a) A DGEstE sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo verbas para os setores (Auxílios Económicos, Seguro Escolar);
- b) A autarquia, mensalmente, transfere à ordem do Conselho Administrativo verbas para garantir o normal funcionamento do Agrupamento;
- c) a Tesoureira regista todas as transferências nas respetivas de Folhas Cofre e Livro Caixa.

8. Receitas do Transporte Escolar:

- a) As verbas dos passes para os alunos são da responsabilidade dos serviços da Câmara Municipal de Oeiras.
- b) A Assistente técnica responsável pelo ASE só distribui aos alunos, mensalmente, as requisições para o carregamento do passe.

IX. 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 ou de outro Orçamento (FF 123, 129 ou 242) e devidamente cabimentada e classificada;
- c) a despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou nos outros orçamentos;

- 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) justificação prévia que nos diz que toda a despesa deve ser justificada e autorizada previamente pela entidade competente.

2. Documentos de suporte da despesa

- a) Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;
- b) Requisição Oficial;
- c) 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 com aprovação expressa do Conselho Administrativo (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 do ASE que geram receita)

- 4.1. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa efetua consultas ao mercado e elabora a relação de necessidades.

- 4.2. O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
- 4.3. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa propõe a adjudicação por requisição oficial ou por contrato.
- 4.4. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial.
- 4.5. O Assistente Operacional responsável por essa tarefa efetua a receção da encomenda e confere e visa a guia de remessa ou fatura com o material efetivamente recebido em conjunto com o funcionário responsável pelo setor e procede ao registo da aquisição no Mapa de Entrada e Saída de Mercadorias.
- 4.6. A Assistente Técnica efetua o registo da aquisição no livro Registo Diário de Faturas e arquiva a fatura em «pendentes».
- 4.7. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.
- 4.8. A Tesoureira emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão na Folha de Cofre.
- 4.10. A assistente técnica do ASE arquiva por setor o original do processo de aquisição e a Coordenadora Técnica confere.

X. 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 do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- 1.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

2. Caixa

- 1.1. As importâncias, em numerário, existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 200€.
- 1.2. Em momentos de receita elevada deverão ser efetuadas várias entregas de verbas à tesoureira, evitando ultrapassar os valores referidos no número anterior.

3. Abertura e movimentação de contas bancárias

- 3.1. A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.
- 3.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
- 3.3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.

- 3.4. A Coordenadora Técnica ou quem 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.

4. Emissão de cheques

- 4.1. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
- 4.2. Os cheques serão emitidos nos Serviços de Administração Escolar (SAE) pela Tesoureira 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.
- 4.3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

5. Cheques não levantados ou extraviados

- 5.1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito e 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
- 5.4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da primeira emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a entidade bancária e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

6. Despesa

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

7. Sistema de numeração

- 7.1. A numeração dos registos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa.
- 7.2. 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).

8. Sistema de arquivo

- 8.1. Após o lançamento no livro «Caixa», a documentação de despesa deverá ser arquivada.
- 8.2. O comprovativo e ou recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

9. Reconciliações bancárias

- 9.1. 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).
- 9.2. 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 coordenador dos serviços de administração 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.
- 9.3. 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.

10. Responsabilidade da tesoureira

A Tesoureira 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 um 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.

11. 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.

XI. CONTAS A TERCEIRO

1. Aquisições

- 1.1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a Coordenadora Técnica ou quem 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 externa e oficial pela Secção de Compras, estas deverão ser em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da Secção de Compras. 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.

- 2.2. 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.
- 2.3. 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. 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

- 4.1. A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.
- 4.2. 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.
- 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. 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.
- 6.2. 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€).

- 6.3. 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.
- 6.4. 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 correio eletrónico ou fax, 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, na Escola Secundária Luís de Freitas Branco (sede do Agrupamento).
- 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. Custos com pessoal

- 10.1. 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.
- 10.2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários é feito através do sistema de leitura de cartão magnético.

XII. EXISTÊNCIAS

1. A Coordenadora Técnica e a Encarregada Operacional são as responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
2. Periodicamente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de Dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

XIII. IMOBILIZADO E INVENTÁRIO

- 1.1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, 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 do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos.

- 1.5. 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.
- 1.6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
- 1.7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, foram criados pela Direção diversos regulamentos das instalações específicas que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos. A Direção do Agrupamento 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 de Paço de Arcos e à melhor conservação do seu património. Esses regulamentos e regimentos deverão, gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Violação da Normas do Sistema 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 de Paço de Arcos, 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 de Paço de Arcos, 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 de Paço de Arcos 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 pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos.

O Diretor

João Nunes

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada no dia 18 de abril de 2016

ANEXOS