

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE PAIVA



Manual de Controlo Interno



2023





Índice

Índice de figuras	4
Siglas.....	5
Preâmbulo	6
Primeira parte	7
1.1. Conceito	7
1.2. Objetivo	7
1.3. Âmbito de aplicação.....	7
1.4. Objeto e estrutura.....	8
1.5. Princípios	8
1.6. Definição de autoridade e de responsabilidade	8
1.7. Segregação de funções.....	9
1.8. Controlo das operações	9
1.9. Gestão e Implementação	9
1.10. Evolução e desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno	10
1.11. Definição e funções de monitorização	10
1.12. Identificação funcional dos documentos de suporte	10
1.13. Princípios, regras e procedimentos.....	10
1.14. Alterações e casos omissos	10
1.15. Entrada em vigor	10
Segunda parte	11
Capítulo 1 - Caracterização, competências e organização dos serviços administrativos	11
1. Localização e horário de funcionamento	11
1.1. A Missão	11
1.2. A visão	11
1.3. Competências dos Serviços Administrativos.....	11
1.4. Organização dos Serviços Administrativos.....	12
1.5. Distribuição de serviço	13
1.6. Competências do Coordenador Técnico	13
1.7. Competências dos Assistentes Técnicos	13
Capítulo 2 - Atribuição de funções por áreas.....	14
1. Gestão financeira	14
1.1. Contabilidade	14



.....

1.2.	Tesouraria.....	15
1.3.	Gestão de pessoal	16
1.4.	Gestão de alunos.....	16
1.5.	Ação Social Escolar	17
2.	Expediente e compras.....	18
2.1.	Expediente.....	18
2.2.	Compras	18
Terceira parte.....		20
Capítulo 1 - Organização orçamental e patrimonial		20
1.	Orientações, regras e procedimentos orçamentais.....	20
1.1.	Plano Anual de Atividades.....	20
1.2.	Princípios orçamentais	21
1.3.	Regras para a elaboração do orçamento	21
1.4.	Princípios e regras na gestão e execução do orçamento	22
Capítulo 2 - Contabilidade patrimonial		23
1.	Princípios Contabilísticos.....	23
Capítulo 3 - Gestão orçamental e patrimonial		24
1.	Funções e Competências.....	24
1.1.	Gestão Orçamental	24
1.2.	Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial	24
Quarta parte.....		26
Capítulo 1 – Controlo interno: disponibilidades		26
1.	Depósitos e contas bancárias.....	26
1.1.	Objetivo	26
1.2.	Âmbito de aplicação.....	26
1.3.	Riscos associados	26
1.4.	Procedimentos	26
1.5.	Cheques: emissão, extravio ou anulação	28
1.6.	Objetivo	28
1.7.	Âmbito de aplicação.....	28
1.8.	Riscos associados	28
1.9.	Procedimentos	28
1.10.	Emissão de cheques	28
1.11.	Cheques não levantados ou extraviados	28
1.12.	Cheques anulados	29



.....

1.13.	Reconciliações bancárias.....	29
1.14.	Objetivo.....	29
1.15.	Âmbito de aplicação.....	29
1.16.	Riscos associados.....	29
1.17.	Procedimentos	29
Capítulo 2 – Controlo interno: receitas próprias		30
1.	Cobrança de receitas.....	30
1.1.	Objetivo.....	30
1.2.	Âmbito de aplicação.....	30
1.3.	Enquadramento.....	30
1.4.	Riscos associados ao processo	31
1.5.	Procedimentos de controlo.....	31
1.6.	Documentos suscetíveis de arquivo.....	33
Capítulo 3 – Controlo interno da despesa.....		33
1.	Processo de aquisição de bens e serviços.....	33
1.1.	Objetivo.....	33
1.2.	Enquadramento.....	33
1.3.	Riscos associados ao processo	34
1.4.	Procedimentos	34
1.5.	Aquisição de bens e serviços: ajuste direto simplificado	39
1.6.	Objetivo.....	39
1.7.	Âmbito de aplicação.....	39
1.8.	Enquadramento.....	39
1.9.	Procedimentos	40
1.10.	Aquisição de bens e serviços: ajuste direto e consulta prévia	44
1.11.	Objetivo.....	44
1.12.	Âmbito de aplicação.....	45
1.13.	Ajuste direto.....	45
1.14.	Consulta prévia.....	45
1.15.	Consulta preliminar	45



.....

Índice de figuras

Figura 1 - Organograma dos Serviços Administrativos	12
Figura 2 - Abertura e movimentação de contas.....	27
Figura 3 - Arrecadação de receitas próprias	32
Figura 4 - Adjudicação de bens e serviços.....	39
Figura 5 - Documentos e fases da despesa	41
Figura 6 - Aquisição de bens e serviços: ajuste direto simplificado	43
Figura 7 - Pagamento	44
Figura 8 - Aquisição de bens e serviços: ajuste direto e consulta prévia.....	46



.....

Siglas

ADSE	Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P.
ASE	Ação Social Escolar
CCP	Código dos Contratos Públicos
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CTT	Correios de Portugal, S.A.
DGEEC	Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência
eSPap	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.
GIAE	Plataforma de Gestão Integrada para Administração Escolar
IGeFE	Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre Valor Acrescentado
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
PCI	Plano de Controlo Interno
REVVASE	Registo Eletrónico de Verbas e Valores da Ação Social Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SS	Segurança Social



.....

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP.

O SNC-AP prevê a existência de um sistema de controlo interno, com base em políticas e procedimentos que visam prevenir ou detetar erros ou atos fraudulentos, como uma forma importante para garantir a fiabilidade.

O presente Manual de Controlo Interno visa tornar o Sistema de Controlo Interno (SCI) mais operacional, orientando a atividade de controlo administrativo e financeiro do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva.

A elaboração deste Manual de Controlo Interno teve como base um documento elaborado pela Diretora do Agrupamento de Escolas de Nelas, Olga Carvalho, a quem se agradece a partilha, a disponibilização e o consentimento para este efeito.

No processo de elaboração, foram envolvidos membros do Conselho Administrativo e os assistentes técnicos.



Primeira parte

1.1. Conceito

Um Sistema de Controlo Interno (SIC) significa todas as políticas e os procedimentos (métodos e técnicas de controlo interno) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino em que se aplica, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

- a) O controlo interno administrativo, incluindo o plano de organização, os procedimentos e os registos que se relacionam com os processos de decisão;
- b) O controlo interno contabilístico, compreendendo o plano de organização, os registos e os procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

1.2. Objetivo

Este documento tem como objetivo apoiar a gestão dos recursos públicos no Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva diz respeito, de acordo com os critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

O presente Manual de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) A legalidade e a regularidade das operações;
- b) A salvaguarda dos ativos (bens e património);
- c) A aprovação e o controlo de documentos;
- d) O registo e a atualização do imobilizado do agrupamento de escolas;
- e) A integridade e a exatidão dos registos contabilísticos;
- f) A execução dos planos e das políticas superiormente definidos;
- g) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- h) A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- i) A prevenção e a deteção de fraudes e erros;
- j) O controlo das aplicações e do ambiente informático.

1.3. Âmbito de aplicação

O Manual de Controlo Interno cumpre o estabelecido no artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na redação atual, e estabelece os princípios gerais que regem todas as operações relativas à gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva e respetivos



.....

serviços, nas suas diversas vertentes, designadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.

1.4. Objeto e estrutura

O Manual de Controlo Interno consta de um plano organizacional que contempla a definição de funções e cargos, a autoridade e delegação de responsabilidades, a coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos e pessoas, e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pelo agrupamento de escolas com o fim de garantir maiores eficácia e eficiência das operações, a fiabilidade da informação e o cumprimento dos normativos aplicados.

1.5. Princípios

O Manual de Controlo Interno tem por base todas as disposições da estrutura orgânica do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva e respetivo funcionamento dos serviços, adaptando-se naturalmente aos respetivos reajustamentos em matéria de reorganização ou reestruturação orgânica, total ou parcial.

O SCI inclui cinco princípios básicos que lhes dão consistência:

- a) A segregação de funções (separação ou divisão de funções): evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir, ou pelo menos dificultar, a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação;
- b) O controlo das operações e procedimentos: garantir a verificação ou a conferência das operações que, por obediência ao princípio anterior, deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- c) A definição de autoridade e de responsabilidade: proceder à distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade de forma a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal que opera nos serviços administrativos;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável: o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- e) O registo metódico de dados e de factos: as operações transcritas na contabilidade têm em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos.

1.6. Definição de autoridade e de responsabilidade

A definição de autoridade e de responsabilidade tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, sendo estabelecidas através de:



.....

- a) Um organograma;
- b) Um manual de descrição de funções;
- c) Um manual de políticas e procedimentos contabilísticos;
- d) Um manual das medidas de controlo interno.

1.7. Segregação de funções

A segregação, a separação ou a divisão de funções implica que, na definição de funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis, deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais (nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e as informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem de forma clara e legível identificar os dirigentes, os funcionários e os agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem);
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com os normativos legais. Por exemplo, a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes. O Conselho Administrativo nomeia os responsáveis pela supervisão, nomeadamente no âmbito da reconciliação bancária, controlo de produtos dos bufetes e papelaria, abate de material inventariado, entre outros.

1.8. Controlo das operações

O controlo implica, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das operações, isto é, com os ciclos:

- a) Autorização / Órgão de Gestão;
- b) Execução / Setor;
- c) Registo / Secção de Contabilidade;
- d) Custódia / Tesouraria;
- e) Numeração de documentos (faturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada, relação de necessidades e número de compromisso);
- f) Adoção de provas e conferências independentes.

1.9. Gestão e Implementação

Compete ao Conselho Administrativo, como entidade gestora do agrupamento de escolas, exercer o poder de gestão, nos termos da lei, bem como implementar, perante os responsáveis, dentro da



.....

respetiva unidade orgânica, o cumprimento dos procedimentos definidas no presente manual e dos normativos em vigor.

Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

1.10. Evolução e desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno

O SCI e, consequentemente, o Manual de Controlo Interno, deve ter a flexibilidade necessária de evolução futura para se reajustar às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação a esta entidade, quer através de leis e diplomas emanadas pelas entidades competentes, quer de outras normas de enquadramento e funcionamento, deliberadas pelos órgãos do agrupamento de escolas, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

1.11. Definição e funções de monitorização

Na definição das funções de monitorização e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos círculos obrigatórios dos documentos e respetivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

1.12. Identificação funcional dos documentos de suporte

Os documentos que integram processos administrativos, os despachos e as informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

1.13. Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios contabilísticos, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

1.14. Alterações e casos omissos

O Manual de Controlo Interno pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

1.15. Entrada em vigor

O presente Manual de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.



.....

Segunda parte

Capítulo 1 - Caracterização, competências e organização dos serviços administrativos

1. Localização e horário de funcionamento

Os Serviços Administrativos estão centralizados na Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva e funcionam em horário afixado na porta dos serviços administrativos, com atendimento ao público na seguinte escola: Escola Secundária de Vila Nova de Paiva.

1.1. A Missão

Os Serviços Administrativos têm como missão apoiar o funcionamento do agrupamento de escolas, garantindo os procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos necessários ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros e ao funcionamento de serviços de bufete/bar e papelaria, contribuindo, desta forma, para prestação de um serviço público de educação de excelência, decorrente da perfeita integração no Projeto Educativo.

1.2. A visão

Os Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva têm como visão prestar um serviço de elevada qualidade à comunidade educativa.

1.3. Competências dos Serviços Administrativos

São competências dos Serviços Administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento de escolas;
- c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição e outros a que se refere o presente manual;
- e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;



- h) Prestar apoio de teor informativo à câmara municipal e à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

1.4. Organização dos Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos são constituídos por:

- a) Um coordenador técnico, responsável pelos serviços;
- b) 7 assistentes técnicos que desempenham funções no âmbito das áreas funcionais definidas nos termos do Decreto Regulamentar nº 74/84 de 18 de setembro, adaptadas às exigências atuais do agrupamento de escolas:
 - i. Gestão financeira (contabilidade e tesouraria),
 - ii. Gestão de pessoal (pessoal docente e não docente),
 - iii. Gestão de alunos,
 - iv. Ação social escolar (ASE),
 - v. Expediente geral, arquivo e compras públicas.

O organograma dos serviços administrativos reflete uma estrutura organizacional por áreas funcionais, reportando todos os funcionários ao coordenador técnico.

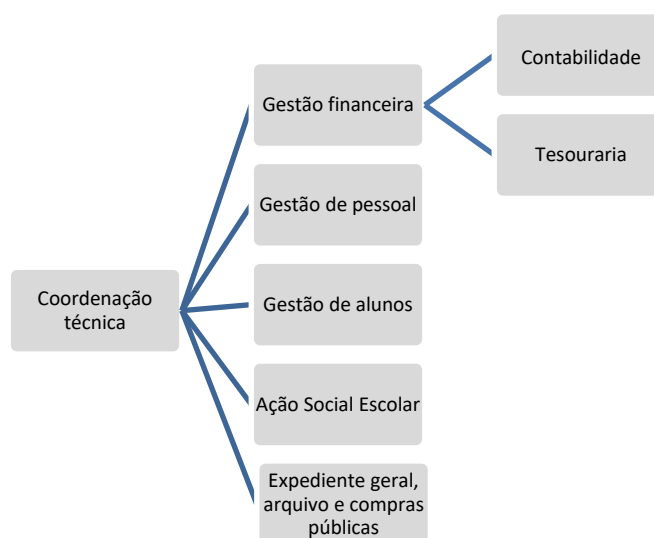


Figura 1 - Organograma dos Serviços Administrativos



.....

1.5. Distribuição de serviço

A responsabilidade da distribuição de serviço é do diretor ou do membro da direção com competências delegadas e do coordenador técnico, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

Cada trabalhador ficará responsável pelas tarefas atribuídas, conforme listagem anual, sendo elaboradas fichas de funções que podem ser alteradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas.

O cargo de tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

1.6. Competências do Coordenador Técnico

Constituem competências do coordenador técnico, entre outras determinadas em normativos ou documentos orientadores:

- a) Coordenar, na dependência do diretor do agrupamento de escolas, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, à eficiência e à eficácia dos serviços;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento de escolas;
- g) Colaborar com o diretor na elaboração do projeto de orçamento do agrupamento de escolas de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- j) Superintender diretamente no serviço das reprografias para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

1.7. Competências dos Assistentes Técnicos

Constituem competências dos assistentes técnicos, entre outras determinadas em normativos ou documentos orientadores:

- a) Desempenhar, sob orientação do coordenador técnico, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas



.....

- a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente, ASE, etc.);
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras;
 - c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior do agrupamento de escolas;
 - d) Realizar o atendimento e prestar informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
 - e) Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, que não podem pôr em causa a observância dos conteúdos funcionais.

Capítulo 2 - Atribuição de funções por áreas

1. Gestão financeira

1.1. Contabilidade

À área da contabilidade compete, em termos gerais, recolher, examinar, conferir e proceder ao registo, atempadamente, de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, designadamente:

- a) Recolher todos os elementos necessários à execução do orçamento e respetivas modificações;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental;
- d) Proceder à verificação de faturas e respetivos registos contabilísticos;
- e) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e ao pagamento de despesas;
- f) Providenciar pelo envio das despesas efetuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- g) Elaborar requisições oficiais/notas de encomenda;
- h) Criar e atualizar os ficheiros de fornecedores;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros, de consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- j) Proceder ao registo informático através do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), de todos os bens móveis;



.....

- k) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- l) Proceder à atualização do ficheiro de fornecedores com toda a informação necessária à sua utilização, designadamente para a tomada de decisão do Conselho Administrativo e na fase de pagamento;
- m) Exercer outras funções que lhe forem cometidas.

1.2. Tesouraria

À área da tesouraria compete, em termos gerais, efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie, designadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e à preparação do pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Proceder à guarda de valores monetários;
- c) Proceder ao depósito, em contas bancárias, dos valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste manual, cumprindo o princípio da unidade de tesouraria;
- d) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, e o saldo das diversas contas bancárias;
- e) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal e de fundos de funcionamento;
- f) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- g) Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- h) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- i) Controlar as contas de operações de tesouraria, seu registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;
- l) Classificar todos os documentos de receita;
- m) Efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e à cobrança de receitas;
- n) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- o) Elaborar a requisição de fundos de material, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo;
- p) Exercer outras funções que lhe forem cometidas.



.....

1.3. Gestão de pessoal

À área de gestão de pessoal compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao Agrupamento de Escolas Vila Nova de Paiva, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal docente e não docente, incluindo a aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- b) Manter atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços no agrupamento de escolas, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade;
- c) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- d) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- e) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- f) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço e aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- g) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;
- h) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente através da aplicação informática de acordo com as informações transmitidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE);
- i) Elaborar e discriminar os cálculos efetuados para os abonos a processar, designadamente, parentalidade, aposentação, progressão na carreira, caducidade, bonificação por deficiência, ajudas de custo, subsídio de refeição, horas extraordinárias, suplementos remuneratórios, entre outros previstos no enquadramento normativo;
- j) Receber e preparar os boletins itinerários referentes a transportes e remetê-los à contabilidade a fim de serem cabimentados e posteriormente entregues à tesoureira para pagamento;
- k) Elaborar mensalmente as guias de pagamento de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS);
- l) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social (SS), o Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P. (ADSE) e a Caixa Geral de Aposentações (CGA);
- m) Exercer outras funções que lhe forem cometidas.

1.4. Gestão de alunos

À área de alunos compete, em termos gerais, a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantendo atualizados e organizados os processos em suporte de papel (processo individual) e nas aplicações informáticas, designadamente:



.....

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário e em outras ofertas formativas existentes;
- b) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- c) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- d) Proceder à exportação atempada para a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) dos dados relativos aos alunos;
- e) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadoras/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes do agrupamento de escolas;
- f) Emitir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- h) Proceder ao pedido dos cartões dos utentes;
- i) Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nas provas de avaliação interna e externa;
- j) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais;
- k) Exercer outras funções que lhe forem cometidas.

1.5. Ação Social Escolar

À Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos bufetes, papelarias, auxílios económicos (seguro escolar, visitas de estudo, material escolar dos alunos subsidiados, bolsas de mérito e suplemento alimentar), designadamente:

- a) Recolher e tratar de toda a informação relativa às atividades da ASE na plataforma eletrónica de Registo Eletrónico de Verbas e Valores da Ação Social Escolar (REVVASE), incluindo os acidentes escolares ocorridos e suas despesas;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- c) Controlar o funcionamento das papelarias e bufetes;
- d) Proceder, em caso de acidente escolar, ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- e) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;



.....

- f) Colaborar na divulgação das ementas dos refeitórios;
- g) Exercer outras funções que lhe forem cometidas.

2. Expediente e compras

2.1. Expediente

À área de expediente compete, em termos gerais, efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida, designadamente:

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com o classificador do arquivo, em suporte físico ou informático;
- b) Rececionar o correio, seja via correio eletrónico ou Correios de Portugal, S.A. (CTT), e classificá-lo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pelo diretor, elementos da direção ou coordenador técnico relativamente ao expediente;
- d) Responder por correio eletrónico ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- f) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

2.2. Compras

À área de compras, compete desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento de escolas, designadamente:

- a) Elaborar previsões de consumo dos vários setores para cada ano;
- b) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos;
- c) Realizar os procedimentos de agregação na plataforma ComprasEdu do IGeFE;
- d) Realizar encomendas aos fornecedores através da requisição oficial, seguindo os procedimentos da contratação pública;
- e) Publicitar no portal www.base.gov.pt os elementos referentes à formação e à execução dos contratos públicos celebrados pelo agrupamento de escolas;
- f) Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos;



.....

- g) Efetuar a gestão de armazenamento dos vários setores do agrupamento de escolas na Plataforma de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), introduzindo diariamente os produtos rececionados e o controlo mensal dos produtos entrados e saídos;
- h) Exercer outras funções que lhe forem cometidas.

Os mecanismos de verificação das condições de execução/gestão dos contratos de aquisição de bens e serviços relativamente à conformidade da faturação (quantidades, preço e qualidade), assim como o acompanhamento permanente da execução do contrato, são atribuídos ao gestor do contrato, identificado no procedimento e em ata do conselho administrativo. O gestor do contrato toma conhecimento da respetiva nomeação.



Terceira parte

Capítulo 1 - Organização orçamental e patrimonial

1. Orientações, regras e procedimentos orçamentais

Na elaboração e na execução do orçamento do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva, devem ser observados os seguintes princípios e orientações:

- a) Princípios orçamentais;
- b) Princípios contabilísticos;
- c) Regras previsionais;
- d) Orientações emanadas do IGeFE;
- e) Procedimentos contabilísticos estabelecidos;
- f) Linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral
- g) Fundamentação constante do Plano Anual de Atividades.

1.1. Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar na sua fase de preparação. Assim, como instrumento normal de macro planificação das atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentando dar resposta à concretização do Projeto Educativo, deve ter em atenção os seguintes pressupostos:

- a) As atividades que o constituem devem ser propostas pelo Conselho Pedagógico, em formulário elaborado para o efeito;
- b) Deve conter os seguintes elementos fundamentais:
 - i. As atividades a realizar;
 - ii. Os objetivos a atingir;
 - iii. Os conteúdos;
 - iv. Os destinatários;
 - v. Os dinamizadores;
 - vi. A calendarização;
 - vii. Os custos, as receitas e a rubrica do orçamento onde será afetada a respetiva despesa;
 - viii. A colaboração com outras entidades/parcerias;
- c) A sua elaboração compete ao Conselho Pedagógico, que deve pronunciar-se também sobre o respetivo plano;
- d) A aprovação do respetivo documento final com o parecer vinculativo do Conselho Geral.



.....

1.2. Princípios orçamentais

Os princípios orçamentais a ser observados na elaboração e execução do orçamento do agrupamento de escolas são os seguintes:

- a) Princípio da anualidade (os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil);
- b) Princípio da unidade (o orçamento é único);
- c) Princípio da universalidade (o orçamento compreende todas as despesas e receitas);
- d) Princípio do equilíbrio (o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, devendo as receitas correntes ser, pelo menos, iguais às despesas correntes);
- e) Princípio da especificação (o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas);
- f) Princípio da não consignação (o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei);
- g) Princípio da não compensação (todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza).

1.3. Regras para a elaboração do orçamento

Na elaboração da proposta de orçamento do agrupamento de escolas, devem ser observadas as regras emanadas pelo IGeFE, designadamente:

- a) Prazos de envio: devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo IGeFE;
- b) Razoabilidade: relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos inoportunos que ultrapassem o razoável, de acordo com a inflação prevista para o respetivo ano;
- c) Linhas orientadoras: devem ser enviadas, se solicitadas, as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral;
- d) Justificação: as verbas propostas devem ser alvo de justificação se se verificar alguma situação excecional ou eventual ocorrência de variação significativa da despesa do ano anterior;
- e) Atividade 192 – Ensino: a proposta de verbas deve ter em atenção as afetas às restantes atividades;
- f) Mapa do Plano Financeiro Anual (Plano de Contas Único): engloba as medidas, diferentes fontes de financiamento e atividades, de acordo com os Classificadores Orçamentais definidos anualmente pelo IGeFE.



.....

1.4. Princípios e regras na gestão e execução do orçamento

Na gestão e execução do orçamento do agrupamento de escolas, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) Quanto às receitas: obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
- b) Quanto às despesas: obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento;
- c) Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - I. Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
 - II. Esteja adequadamente classificada;
- d) A liquidação e a cobrança de receitas podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
- e) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- f) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, cumulativamente, se verificar que:
 - I. O facto gerador da obrigação de despesa respeita as normas legais aplicáveis;
 - II. A despesa em causa esteja inscrita no orçamento e o cabimento tem dotação igual ou superior ao compromisso;
 - III. A despesa em causa satisfaz o princípio da economia, eficiência e eficácia;
 - IV. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - V. As despesas a realizar com a compensação em receita, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
 - VI. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.



.....

Capítulo 2 - Contabilidade patrimonial

1. Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais que constam do SNC-AP a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do agrupamento de escolas:

- a) Princípio da Entidade Contabilística: constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com a lei em vigor;
- b) Princípio da Continuidade: considera-se que o agrupamento de escolas opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da Consistência: considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida, de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da Especialização (ou do acréscimo): os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do Custo Histórico: os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa;
- f) Princípio da Prudência: significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução, ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da Materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões do órgão de gestão e dos interessados em geral;
- h) Princípio da Não Compensação: como regra geral, não se devem compensar saldos de contas ativas com 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 despesas com receitas (mapas de execução orçamental).



.....

Capítulo 3 - Gestão orçamental e patrimonial

1. Funções e Competências

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho Administrativo do agrupamento de escolas, em articulação com os Serviços Administrativos, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

1.1. Gestão Orçamental

2.1. A gestão orçamental, em sentido lato, engloba:

- a) A execução do orçamento do agrupamento de escolas;
- b) Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Conselho Administrativo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2.2. A gestão orçamental e patrimonial obedece às disposições legais em vigor, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços Administrativos do Agrupamento.

1.2. Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial

3.1. A organização da contabilidade orçamental e patrimonial do agrupamento de escolas e o respetivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos superiormente e pelas normas previstas no presente manual.

3.2. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos, através do qual se processam as operações, como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

3.3. O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:

- a) Contabilidade orçamental;
- b) Contabilidade patrimonial;
- c) Gestão de armazenamento (papelaria e bufetes), a implementar.

3.4. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) O inventário: corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) Os documentos e registos: assentam na utilização de documentos e registo no SNC-AP.

3.5. Os documentos principais de prestação de contas do agrupamento de escolas são os seguintes:

- a) O balancete inicial e final;



.....

- b) Relação de documentos de receita e de despesa;
- c) Fluxo de caixa final;
- d) Certidão de receitas;
- e) Reconciliações bancárias;
- f) O relatório de gestão (Conta de Gerência Anual).

3.6. No desempenho das suas competências, os responsáveis dos serviços asseguram a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e respetivas verificações, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.



Quarta parte

Capítulo 1 – Controlo interno: disponibilidades

As disponibilidades gerais são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes nas contas bancárias do agrupamento de escolas, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.

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

1. Depósitos e contas bancárias

1.1. Objetivo

O objetivo do Plano de Controlo Interno (PCI) é descrever o procedimento a adotar para a abertura e movimentação de contas bancárias.

1.2. Âmbito de aplicação

Este PCI deve aplicar-se sempre que se verifique a necessidade de proceder a abertura e a movimentação de contas bancárias.

1.3. Riscos associados

- a) Abertura de contas bancárias sem um fim específico;
- b) Manutenção em atividade de contas bancárias sem serem estritamente necessárias;
- c) Movimentação de contas bancárias por elementos estranhos ao conselho administrativo;
- d) Desatualização dos movimentos das contas bancárias;
- e) Irregularidade na frequência do depósito do numerário na conta bancária.

1.4. Procedimentos

- a) A abertura de contas bancárias está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo;
- b) A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de duas assinaturas em simultâneo dos seus membros;
- c) Compete ao assistente técnico com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas todas as contas tituladas pelo agrupamento de escolas;
- d) Compete ao mesmo assistente técnico a obtenção, através do sistema ebanking, dos extratos de todas as contas correntes;



- e) Todos os comprovativos das transferências interbancárias devem ser assinados pelos respetivos intervenientes;
- f) O assistente técnico com funções de tesouraria não pode proceder à liquidação de valores, nem em caso algum pode fazer parte da conta do agrupamento de escolas;
- g) Todas as verbas arrecadadas são depositadas diariamente e na íntegra na entidade bancária (Caixa Geral de Depósitos);
- h) Os depósitos são efetuados pelo tesoureiro.

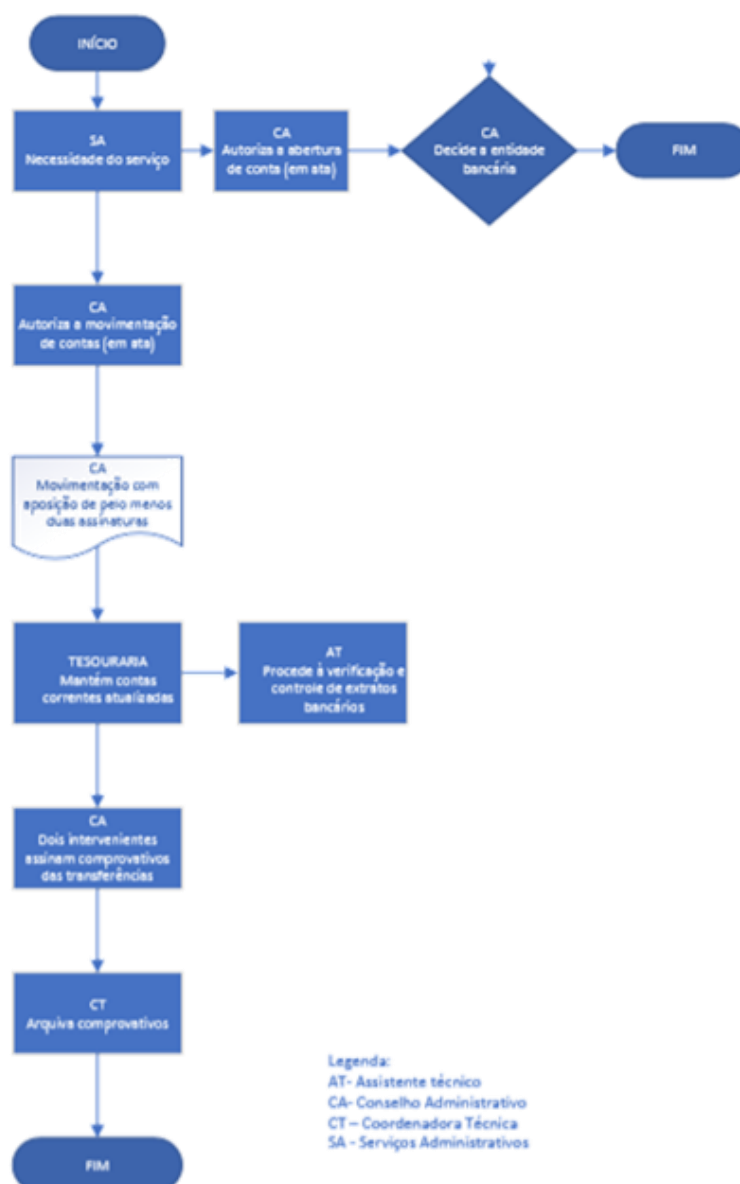


Figura 2 - Abertura e movimentação de contas



.....

1.5. Cheques: emissão, extravio ou anulação

1.6. Objetivo

Descrever o procedimento a adotar sempre que se proceda a pagamentos por cheques

1.7. Âmbito de aplicação

Este PCI deve aplicar-se sempre que se verifique a necessidade de proceder à emissão de cheques ou à sua anulação e ainda quando se verificar o extravio dos mesmos.

1.8. Riscos associados

Inexistência de procedimentos de utilização de cheques – anulação e emissão de cheques em branco.

1.9. Procedimentos

1.10. Emissão de cheques

- a) Os pagamentos são feitos, em geral, através de transferência bancária e excecionalmente por cheque;
- b) Os cheques não preenchidos estão à guarda do assistente técnico com funções de tesouraria;
- c) Os cheques para pagamento são emitidos pelo assistente técnico com funções de tesouraria, e anexados à fatura ou documento equivalente, juntamente com a respetiva ordem de pagamento, sendo, de seguida, assinados por dois elementos do conselho administrativo;
- d) A emissão de ordem de pagamento só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: a fatura ou venda a dinheiro;
- e) Não são permitidos cheques passados ao portador.

1.11. Cheques não levantados ou extraviados

- a) Quando um cheque não é levantado ou descontado no prazo de seis meses, devem ser, sempre, solicitadas ao destinatário, por escrito, as razões da não movimentação;
- b) Se, mesmo assim, este não for levantado, o cheque deve ser anulado junto do banco;
- c) Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque;
- d) Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento, por escrito, à instituição bancária, que deverá informar o agrupamento de escolas, por escrito, das precauções tomadas para que o cheque não seja deduzido;
- e) Só depois de efetuados os procedimentos acima referidos, pode ser passado um novo cheque que substituirá o extraviado (entretanto anulado);
- f) No eventual desinteresse do destinatário, após um ano da emissão do cheque, o serviço, através do assistente técnico com funções de tesouraria, pode proceder à sua anulação,



.....

avisando a entidade bancária, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, devendo tudo estar registado e o recibo devidamente legalizado.

1.12. Cheques anulados

- a) Sempre que houver necessidade de anulação de um cheque, o assistente técnico com funções de tesouraria escreve sobre o mesmo “ANULADO” de forma visível, traçando o mesmo na diagonal e inutilizando as assinaturas, quando as houver;
- b) O assistente técnico entrega-o ao coordenador técnico para ser arquivado, sequencialmente, no cofre em pasta própria.

1.13. Reconciliações bancárias

1.14. Objetivo

Descrever o procedimento na execução das reconciliações bancárias.

1.15. Âmbito de aplicação

Este PCI deve aplicar-se sempre que se executam as reconciliações bancárias. As reconciliações bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques e transferências interbancárias: 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/transferências interbancárias que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada mês para justificar a diferença dos saldos certificados pelo banco e os apurados nos respetivos mapas contabilísticos.

1.16. Riscos associados

- a) Reconciliações bancárias efetuadas por assistente técnico que não o designado;
- b) Falta de regularidade na execução das reconciliações bancárias.

1.17. Procedimentos

- a) O funcionário responsável pelas reconciliações bancárias é designado pelo Conselho Administrativo/Coordenador Técnico, não podendo ser o assistente técnico com funções de tesouraria, nem quem tenha acesso às respetivas contas correntes, nem, ainda, quem tenha poderes para assinar cheques;
- b) As reconciliações bancárias das respetivas contas são realizadas no final de cada mês;
- c) As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos;
- d) Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos e envia ao tesoureiro, para que, no mesmo dia, proceda à regularização das respetivas contas correntes;



.....

- e) Após cada reconciliação bancária, o assistente técnico com funções de tesouraria 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.

Capítulo 2 – Controlo interno: receitas próprias

1. Cobrança de receitas

1.1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos associados ao registo das receitas recebidas e geradas no agrupamento de escolas.

1.2. Âmbito de aplicação

São consideradas receitas próprias do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva:

- a) As receitas provenientes da gestão dos bufetes/bares e papelarias da Escola Secundária de Vila Nova de Paiva e da Escola Básica Aquilino Ribeiro;
- b) Todas as taxas e multas referentes à prática de atos administrativos próprios do agrupamento de escolas;
- c) As comparticipações de qualquer origem a que o agrupamento de escolas tenha direito pela realização de ações de formação ou outras atividades similares;
- d) Outras receitas que ao agrupamento de escolas sejam atribuídas por lei e os juros, doações, subsídios, subvenções, comparticipações, heranças e legados que eventualmente caibam ao estabelecimento de ensino;
- e) As verbas resultantes de programas específicos nacionais e internacionais a que o agrupamento de escolas se candidate, designadamente os que decorrem no âmbito da União Europeia.

1.3. Enquadramento

Nos termos da Lei de Enquadramento Orçamental, nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo provida de legalidade, sem que cumulativamente:

- a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- b) Esteja adequadamente classificada.

De acordo com o SNC-AP, o ciclo da receita envolve duas fases:



.....

- a) Liquidação: fase que corresponde ao registo de um direito sobre um terceiro, em regra por via da emissão de fatura ou de guia de receita;
- b) Cobrança: fase de registo do recebimento, com a emissão de recibo a favor de terceiros. As receitas devem ser classificadas de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas Públicas em vigor.

1.4. Riscos associados ao processo

- a) Vendas e prestações de serviços sem faturação;
- b) Prestação de serviços em condições não autorizadas;
- c) Erros na emissão de guias de recebimento/folhas de caixa;
- d) Eventual ausência de registo de cobranças;
- e) Atrasos não detetados;
- f) Erros no registo contabilístico.

1.5. Procedimentos de controlo

- a) Os serviços administrativos dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, através de registo na aplicação informática do SNC-AP.
- b) Para o bufete e papelaria, o agrupamento de escolas dispõe do GIAE, que funciona através de uma aplicação informática, instalada em rede nos postos de trabalho dos diferentes serviços, com a utilização de um mecanismo de autenticação dos utilizadores através de um cartão de leitura (cartão do utente), que permite o controlo automático das operações.
- c) Todos os documentos justificativos de receitas têm que estar arquivados.
- d) Todas as receitas diárias têm de ser depositadas nas respetivas contas bancárias do agrupamento de escolas.
- e) Relativamente às verbas resultantes do carregamento de cartões eletrónicos, o assistente técnico com funções de tesouraria faz o levantamento diário das verbas nos quiosques e imprime a respetiva folha de caixa. Para este efeito, foi criada uma conta bancária específica, conta Cartões, sendo movimentada pelo assistente técnico com função de tesoureiro e pelo Conselho Administrativo, que transfere, de acordo com as folhas de caixa dos diferentes setores, no dia seguinte, para a conta do Orçamento de Estado.
- f) O assistente técnico responsável pela tesouraria imprime do sistema uma relação das vendas efetuadas do dia anterior (Folha de Caixa diária) com a indicação da respetiva receita do bufete, papelaria e serviços administrativos que, após conferência, constitui receita do dia.



- g) As receitas provenientes da venda em feiras, donativos/cooperativas ou outros eventos constantes do Plano Anual de Atividades devem ser entregues, após a realização das atividades, pelos respetivos coordenadores/organizadores.
- h) O assistente técnico responsável pela tesouraria procede à respetiva conferência diária, assina as folhas do diário de fluxos financeiros e entrega ao coordenador técnico para serem assinados por este.
- i) Diariamente, o assistente técnico responsável pela tesouraria providencia e faz o depósito na conta bancária do agrupamento de escolas, fazendo-se munir do respetivo talão de depósito.
- j) Todas as receitas arrecadadas pelo agrupamento de escolas são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita do Estado, até à data indicada pelo IGeFE, do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo.
- k) Dependendo da sua origem, são registados como receitas no Orçamento de Receitas Próprias, de acordo com os classificadores orçamentais em vigor. São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em guia.
- l) O Conselho Administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas do Orçamento de Estado, bem como das receitas próprias, distribuindo-o pelas diferentes rubricas orçamentais, de acordo com os classificadores orçamentais em vigor.

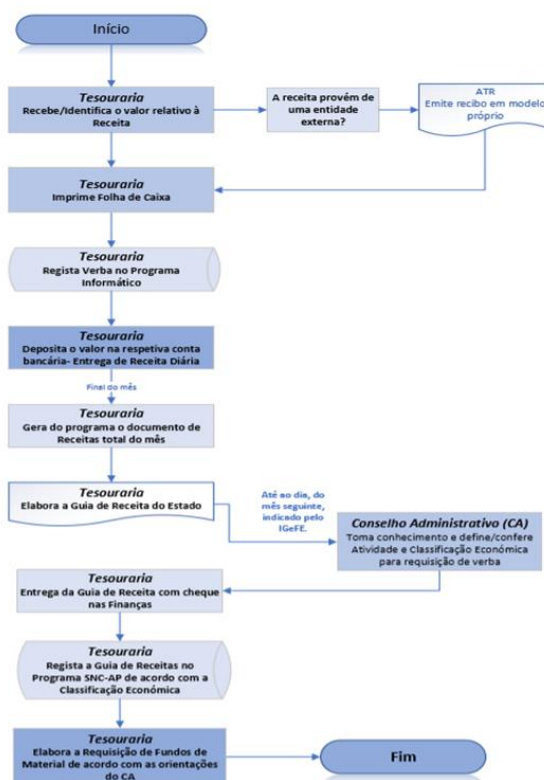


Figura 3 - Arrecadação de receitas próprias



.....

1.6. Documentos suscetíveis de arquivo

- a) Recibo;
- b) Folha de Caixa;
- c) Comprovativo de Entrega de Receita (Talão de depósito);
- d) Mapa Mensal de Receitas;
- e) Guia de Receita do Estado;
- f) Recibo de Entrega das Receitas nas Finanças;
- g) Requisição de Fundos de Material.

Capítulo 3 – Controlo interno da despesa

1. Execução e gestão de contratos

1.1. Objetivo

Verificar e controlar se todas as cláusulas do contrato estão a ser cumpridas.

1.2. Procedimentos

No ato da aprovação da minuta do contrato, é designado o gestor do contrato, responsável pela sua execução e gestão.

2. Processo de aquisição de bens e serviços

2.1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos a adotar nas despesas com a aquisição de bens e serviços.

2.2. Enquadramento

As autorizações de despesa e de pagamento são feitas pelo Conselho Administrativo, de acordo com o estabelecido na alínea c) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação em vigor, podendo este órgão delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária. O presidente, por sua vez, pode subdelegar os poderes, desde que autorizado pelo Conselho Administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

Compete ao Conselho Administrativo promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços, com base em requisição oficial, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.



.....

O Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual, aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos, regendo-se pelos princípios da transparência, da igualdade e da concorrência.

O referido diploma estabelece também as regras de constituição, funcionamento e de gestão das plataformas eletrónicas que devem ser utilizadas pelas entidades adjudicantes para aquisição de bens móveis e aquisição de serviços.

2.3. Riscos associados ao processo

- a) Erro na realização de despesa por incumprimento da legislação aplicável à contratação pública.
- b) Falhas no registo e fases que constituem o procedimento de aquisição de bens e serviços.

2.4. Procedimentos

Qualquer procedimento de aquisição tem início com a identificação de uma necessidade, seguida da solicitação de autorização para aquisição, indicando o bem ou serviço a adquirir e a estimativa do valor.

Para a aquisição de bens ou serviços, de qualquer ordem, para o agrupamento de escolas, de acordo com o referido diploma legal, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Decisão de contratar e de autorização de despesa:

A decisão de contratar cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar, podendo a decisão estar implícita nesta última.

- b) Definição dos bens ou tipo de bens a adquirir:

Para se proceder a uma adjudicação, é necessário, antes de mais, inventariar os bens ou serviços necessários ao normal funcionamento para um período de um ano, bem como o local a que se destinam, como por exemplo: Bufetes, Papelaria e Cursos Profissionais.

- c) Estimativa e valor global dos bens:

Para se poder escolher o tipo de procedimento para a adjudicação de bens ou serviços, é necessário fazer uma estimativa do seu valor, nos seguintes termos:

- i. A estimativa do valor global dos contratos relativos à aquisição de bens é feita com base no número de unidades a adquirir;
- ii. No caso de contratos de fornecimento contínuo, o valor do contrato deve calcular-se com base nos seguintes elementos:



.....

- a. O número de unidades que se prevê que venham a ser adquiridas durante o prazo de execução do contrato ou durante os primeiros 12 meses, se aquele prazo for superior a este; ou
- b. O número de unidades de bens semelhantes adquiridos durante os 12 meses ou no ano económico anterior;
- d) Escolha do procedimento a adotar, de acordo com o valor global dos bens a adquirir:

Em situações correntes, num estabelecimento de ensino, para a aquisição de bens ou serviços, em função dos valores a contratar, motivos, urgência imperiosa, motivos técnicos ou artísticos ou outras circunstâncias não previstas, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- i. Aquisição regular, pontual e excecional de bens ou serviços:
 - a. Ajuste direto simplificado: procedimento que dispensa quaisquer formalidades e em que a entidade adjudicante se limita a conferir a fatura comprovativa da aquisição, caso o valor contratual seja inferior a 5.000,00 euros, sem IVA. Devem, no entanto, sempre que possível, convidar mais do que um fornecedor a apresentar propostas. Em situações de urgência/emergência justificada, pode ser convidado apenas um fornecedor;
 - b. Ajuste direto: procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, sempre que o valor contratual ultrapasse os 5.000,00 euros. O CCP permite que a entidade adjudicante convide apenas uma única entidade e não estabelece qualquer limite máximo de entidades a convidar;
 - c. Consulta prévia: procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar, desde que tal possibilidade conste expressamente do convite.

Como o tipo de procedimento a adotar tem subjacente o valor da aquisição, a estimativa do valor de compra é fundamental para a escolha do procedimento.

O CCP determina que o preço contratual não inclui o imposto sobre o valor acrescentado (IVA).

- e) Escolha das entidades a convidar:

O órgão competente para a decisão de contratar tem liberdade de escolha das entidades a convidar no ajuste direto e na consulta prévia (que são procedimentos fechados ou por convite, isto é, não são publicitados mediante anúncio e, como tal, não são totalmente abertos à concorrência).



.....

Porém, essa liberdade de escolha não é discricionária uma vez que o órgão deve fundamentar a razão pela qual escolhe determinadas entidades e não outras.

As razões que fundamentam essa escolha podem ser, entre outras:

- i. O prévio conhecimento das entidades a convidar em função de contratos anteriores celebrados com a mesma entidade adjudicante;
- ii. A experiência transmitida por outras entidades adjudicantes sobre o bom desempenho contratual de determinada entidade;
- iii. A proximidade geográfica face ao local de execução, quanto tal seja um elemento essencial à boa execução do contrato.

Existem limitações à escolha das entidades, não podendo ser convidadas a apresentar propostas as entidades:

- I. Às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de consulta prévia ou ajuste direto, propostas de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites de cada um dos procedimentos. Os contratos por ajuste direto simplificado contam para efeitos deste limite trienal.
- II. Que tenham executado obras, fornecido bens ou prestado serviços à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do estatuto do mecenato.

As adjudicações por ajuste direto não somam às da consulta prévia para efeitos de contabilização dos limites previstos no n.º 2 do artigo 113.º do CCP. Uma vez que os procedimentos são autónomos, dispondo cada um deles de limiares próprios, não deve ser efetuada a contabilização conjunta dos procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia. Pode suceder que um fornecedor já não pode ser convidado para um ajuste direto, por ter atingido os respetivos limites, mas pode ainda ser convidado para uma consulta prévia.

f) Elaboração do convite:

O convite à apresentação de proposta, que podem ser enviados através de meios eletrónicos, deve indicar os elementos constantes no artigo 115.º do CCP:

- I. Objetivo do fornecimento;



.....

- II. Identificação do procedimento e da entidade adjudicante;
 - III. Órgão que tomou a decisão de contratar e a qualidade em que decidiu;
 - IV. Fundamento da escolha do procedimento de consulta prévia ou de ajuste direto;
 - V. Prazo para apresentação da proposta;
 - VI. Critério de adjudicação;
 - VII. 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;
 - VIII. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
 - IX. Critério definido para desempate;
 - X. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.
- g) Elaboração de caderno de encargos:

Há necessidade de elaboração, obrigatória, do caderno de encargos, sempre que o valor do contrato seja superior a 5.000,00 euros, sem IVA, utilizando-se para o efeito as plataformas eletrónicas, nomeadamente a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P (eSPap), para bens e serviços definidos nos acordos quadro, e outras plataformas, devidamente licenciadas, para os bens que não constam no programa dos acordos quadro.

- h) Definição dos critérios de adjudicação:

Definidos os bens a adquirir, feita a estimativa do seu valor e nomeado o júri, é imprescindível definir os critérios de adjudicação que é feita segundo um dos seguintes critérios:

- i. Proposta economicamente mais vantajosa;
- ii. Unicamente o do mais baixo preço.

O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento, com explicitação dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância.

Na análise do conteúdo das propostas não se pode, em qualquer circunstância, ter em consideração, direta ou indiretamente, fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.

Se uma proposta apresentar um preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimentos sobre os elementos constitutivos da mesma.



.....

Deve ser rejeitada a proposta cujo preço seja anormalmente baixo e não se encontre devidamente justificado por razões objetivas, tais como a economia do método do serviço ou processo de fabrico, as soluções técnicas escolhidas, as condições exceccionalmente favoráveis de que o concorrente dispõe para o fornecimento de bens ou serviços ou a originalidade do serviço ou projeto proposto.

- i) Designação do júri, sempre que sejam apresentadas mais do que uma proposta:

Um concurso é sempre conduzido por um júri a designar pelo Presidente do Conselho Administrativo. O júri é sempre em número ímpar, com pelo menos 3 membros efetivos e 1 suplente.

- j) Celebração do contrato cujo preço contratual não é possível de revisão:

Decorrido o prazo de 5 dias após a notificação, o júri pondera as observações dos concorrentes e submete à aprovação do presidente, por escrito, os adjudicatários selecionados, celebrando-se o respetivo contrato com as empresas selecionadas.

- k) Publicitação de ficha:

A eficácia do contrato celebrado na sequência de ajuste direto depende da publicitação de ficha contendo os elementos essenciais do contrato no portal único da internet dedicado aos contratos públicos. O contrato não pode ser executado nem pago antes da publicitação da ficha em <http://www.base.gov.pt/> no separador CONTRATOS.

Esta publicitação é dispensada, nos termos do n.º 3 do artigo 128.º do CCP, nos casos de ajuste direto no regime simplificado.

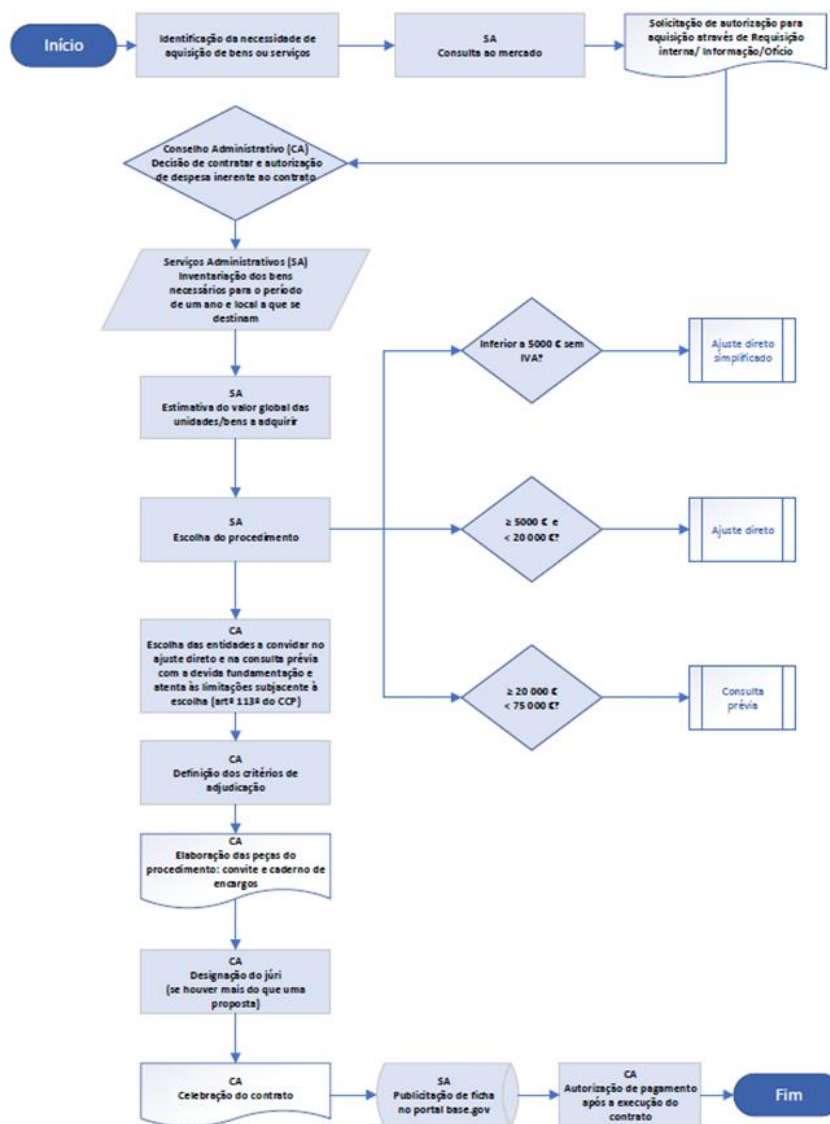


Figura 4 - Adjudicação de bens e serviços

3. Aquisição de bens e serviços: ajuste direto simplificado

3.1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos de controlo interno associados a despesas de valor inferior ou igual a 5.000,00 euros.

3.2. Âmbito de aplicação

O PCI-3.2. aplica-se na aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado.

3.3. Enquadramento

O ajuste direto simplificado é o procedimento com os seguintes requisitos:

- a) Aplica-se à aquisição ou locação de bens móveis e serviços;
- b) O preço contratual não pode ser superior a 5.000,00 euros;



.....

- c) O prazo de vigência não pode ser superior a 1 ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado;
- d) O preço contratual não pode ser objeto de revisões.

Sem prejuízo do disposto no regime da administração financeira do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na redação atual, designadamente a verificação dos requisitos de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia, pode ser efetuada a adjudicação sobre fatura com dispensa de publicitação na internet.

3.4. Procedimentos

- a) Identificação da necessidade e consulta

Antes da realização de qualquer despesa, deve ser apresentada uma relação de necessidades ao assistente técnico responsável, onde deve constar a descrição da despesa que se pretende realizar e o valor previsto e, caso seja conhecido, o nome do fornecedor

- b) Documentos e fases da despesa

A aquisição de bens e serviços pressupõe as seguintes fases/registos:

- i. Proposta interna de aquisição de bens e serviços: relação de necessidades;
- ii. Indicação da existência de dotação orçamental, classificação e respetiva cativação: cabimento;
- iii. Autorização da despesa pelo Conselho Administrativo;
- iv. Requisição ao fornecedor: nota de encomenda/requisição oficial;
- v. Assunção da responsabilidade de realizar a despesa face a terceiros: compromisso;
- vi. Receção dos bens/serviço;
- vii. Conferência da fatura ou documento equivalente;
- viii. Obrigação perante terceiros de pagar a despesa: obrigação;
- ix. Autorização de pagamento;
- x. Transferência bancária ou emissão de cheque: pagamento.

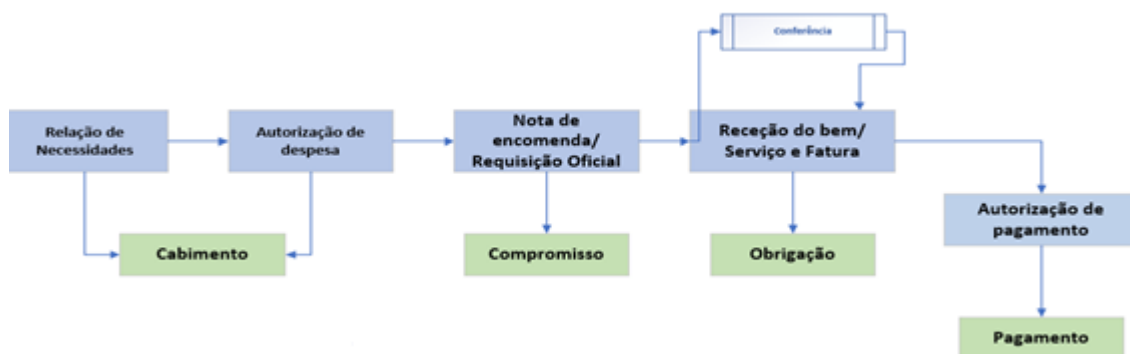


Figura 5 - Documentos e fases da despesa

c) Informação de cabimento e de legalidade

Com a informação da existência de cabimento de verba para realizar a despesa e da legalidade da mesma, o valor previsto para a despesa é registado no programa informático de contabilidade (SNC-AP) abatendo automaticamente a verba disponível na rubrica e atualizando o seu saldo.

O registo do cabimento tem de ser posterior à data da relação de necessidades (requisição interna). Nesta altura é atribuído um número de cabimento sequencial da contabilidade.

A fase do cabimento é tida como a cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa futura.

d) Emissão da nota de encomenda e compromisso

A fase do compromisso corresponde à assunção da responsabilidade de realizar determinada despesa, face a terceiros. De acordo com a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual, os “compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como sejam a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, podendo também ter um carácter permanente e estar associados a pagamentos durante um período indeterminado de tempo (...)” (cf. alínea a) do artigo 3.º).

Nenhuma compra pode ser efetuada sem a autorização do Conselho Administrativo ou de um dos seus elementos no uso de competência delegada.

Depois do procedimento/aquisição ser autorizado pelo Conselho Administrativo, a Contabilidade emite a nota de encomenda/requisição oficial.

Na nota de encomenda/requisição oficial devem constar os seguintes elementos:



.....

- i. Número de requisição;
- ii. Classificação económica;
- iii. Fonte de financiamento;
- iv. Número de cabimento e compromisso;
- v. Data;
- vi. Nome do fornecedor;
- vii. Quantidade, descrição e valor do bem/serviço adquirido;
- viii. Cargo/função do requisitante.

e) Registo da fatura (obrigação)

Depois da despesa realizada e da fatura confirmada, a contabilidade efetua o registo informático da fatura, a qual deve conter os seguintes elementos:

- i. Nome, número de contribuinte e morada do fornecedor;
- ii. Nome, número de contribuinte e morada do agrupamento de escolas;
- iii. Número de compromisso (na sua ausência, deve solicitar-se nova fatura com o respetivo número de compromisso);
- iv. Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- v. Enquadramento em sede de Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA).

A fase da obrigação, tal como o nome indica, corresponde à obrigação perante terceiros de pagar a despesa.

f) Autorização de despesa

O pagamento não pode ser efetuado sem a autorização do Conselho Administrativo ou de um dos seus elementos no uso de competência delegada.

g) Pagamento das despesas

Após a autorização do Conselho de Administrativo ou de um dos seus elementos no uso de competência delegada, é preparado o pagamento pela tesoureira e efetuado pelos elementos do Conselho Administrativo, regra geral por cheque ou transferência bancária.

No caso de se tratar de uma aquisição ou reparação (serviço) de equipamento, a contabilidade deve dar conhecimento ao assistente técnico responsável pelo património, para que o equipamento seja registado (no caso da aquisição) ou atualizado (no caso da reparação) no inventário.

Ao património deve ser comunicado o custo de aquisição do equipamento ou custo de reparação, número da fatura e conta da classe utilizada no registo da despesa.

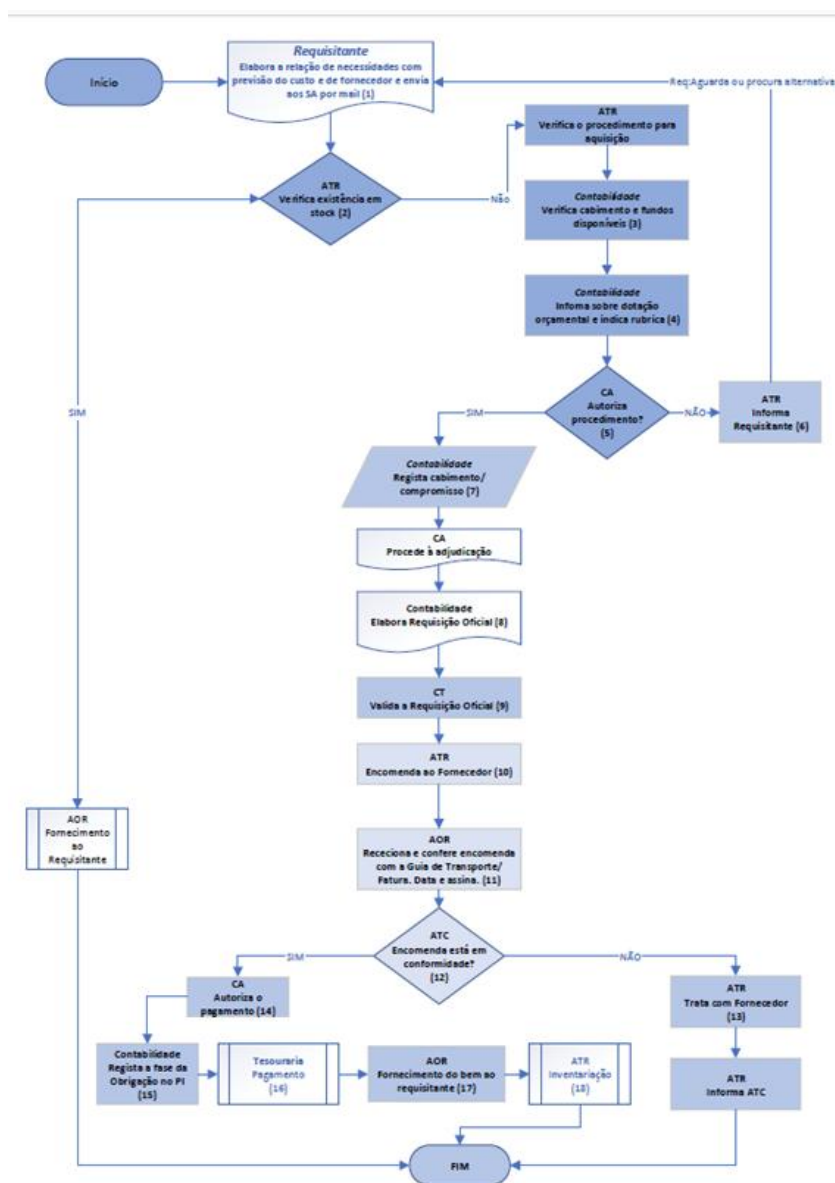


Figura 6 - Aquisição de bens e serviços: ajuste direto simplificado

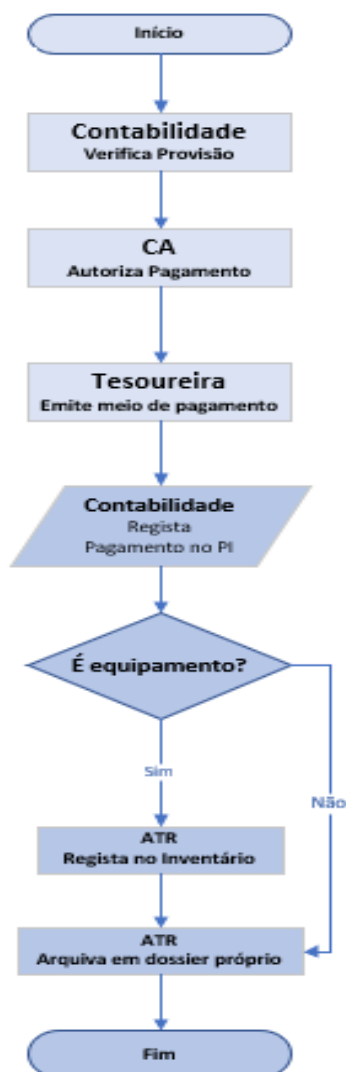


Figura 7 - Pagamento

Documentos suscetíveis de arquivo:

- i. Relação de necessidades;
- ii. Documento informação de cabimento;
- iii. Nota de encomenda/requisição oficial;
- iv. Guia de transporte/fatura;
- v. Comprovativo de pagamento;
- vi. Informação para secção do património.

4. Aquisição de bens e serviços: ajuste direto e consulta prévia

4.1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos de controlo interno associados a despesas de valor superior a 5.000,00 euros.



.....

4.2. Âmbito de aplicação

A aquisição de bens e serviços por ajuste direto e consulta prévia é aplicado na sequência da verificação da existência de uma necessidade, que justifica a aquisição de bens e serviços, cabendo ao órgão competente que autoriza a despesa a decisão de contratar e de tomar a decisão de escolha do procedimento tendo em conta os seguintes fatores:

- a) Ajuste direto quando o valor do contrato for inferior a 20.000,00 euros previsto no artigo 20.º da alínea d) do CCP;
- b) Consulta prévia quando o valor do contrato for superior a 20.000,00 euros e inferior a 75.000,00 euros previsto no artigo 20.º da alínea c) do CCP;
- c) Outros processos de aquisição que não sejam o previsto no regime geral do ajuste direto deverão ser decididos em reunião de Conselho Administrativo, consoante os valores envolvidos.

4.3. Ajuste direto

O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida apenas um único fornecedor podendo fazer primeiro uma consulta preliminar a três fornecedores à sua escolha.

4.4. Consulta prévia

A consulta prévia é o procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.

4.5. Consulta preliminar

A consulta preliminar ao mercado consiste num instrumento que pode ser utilizado para o planeamento do procedimento pré-contratual. Antes de iniciar qualquer procedimento, o agrupamento de escolas pode realizar consultas informais ao mercado, com vista a planear a aquisição pretendida e consequentemente obter um maior conhecimento para uma melhor preparação das peças procedimentais, aumentando as possibilidades de adquirir com menos custos e com mais qualidade e maior adequação às necessidades identificadas.

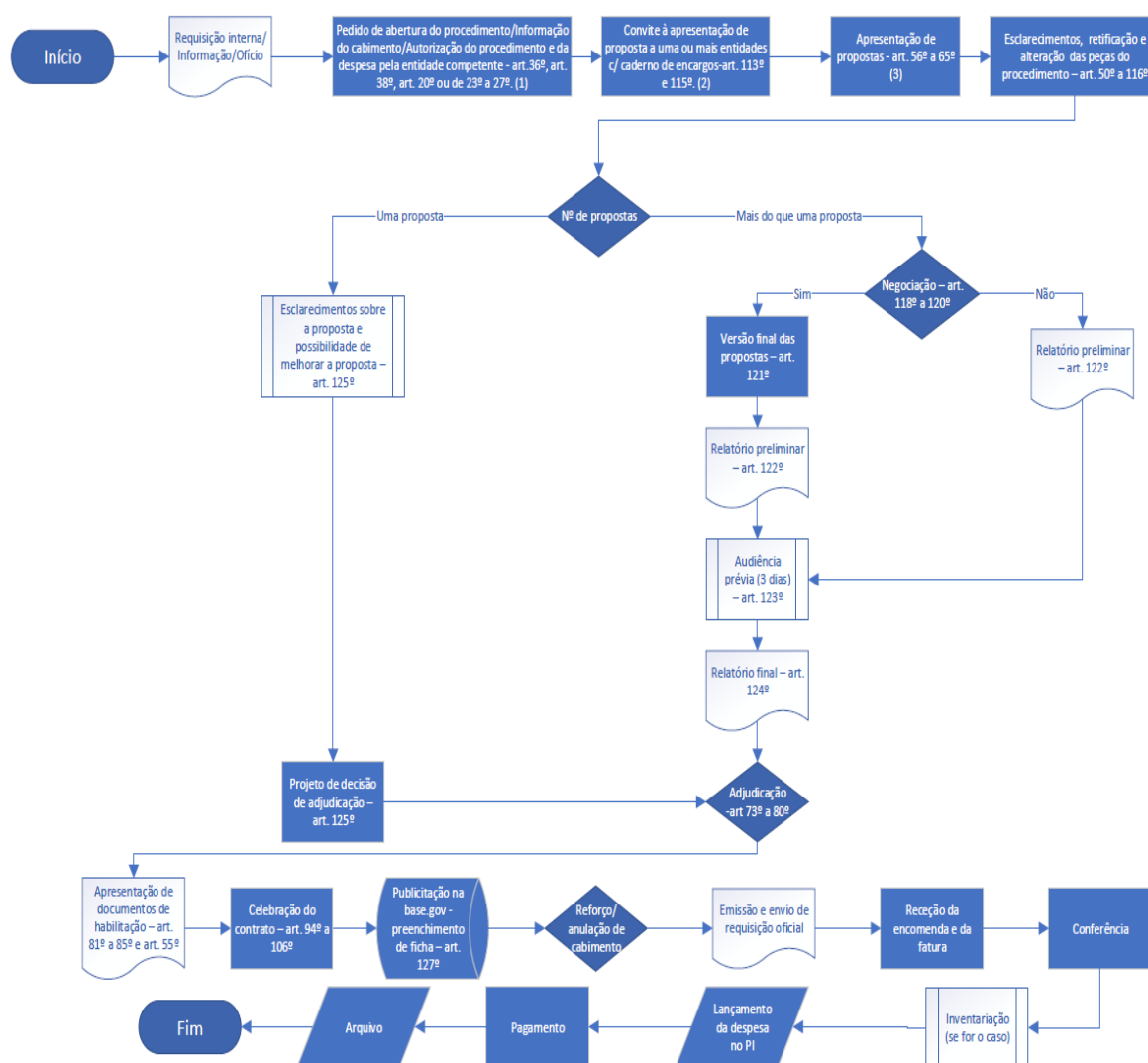


Figura 8 - Aquisição de bens e serviços: ajuste direto e consulta prévia

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 23 de fevereiro de 2023.

Os membros do Conselho Administrativo

João Adelino
Matias Lopes
dos Santos

Assinado de forma digital por João Adelino Matias Lopes dos Santos
Dados: 2023.04.12 15:06:03 +01'00'

MARIA DE
FÁTIMA DA
SILVA
AMADOR
PEDRO

Assinado de forma digital por MARIA DE FÁTIMA DA SILVA AMADOR PEDRO
Dados: 2023.04.12 16:01:46 +01'00'

Assinado por: **Maria Paula da Cunha Moita Neves**
Num. de Identificação: 06068115
Data: 2023.04.12 16:14:42+01'00'