

# Sistema de Controlo Interno

## **Regulamento**



## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (Regulamento)

### Justificação

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, doravante designado por SCI, ao criar medidas de controlo interno adequadas e eficazes, através da implementação, em cada sector, de uma verificação e fluxos de informação, visa, essencialmente, criar planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para:

- Assegurar o desenvolvimento das actividades, de forma ordenada e eficiente;
- Estabelecer a exactidão e integridade dos registos contabilísticos;
- Optimizar os processos de aquisição, gestão e organização dos activos;
- Detectar possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros.

### I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Art.º 1º Conceito

O **SCI** engloba as **políticas** e **procedimentos** (*métodos, técnicas de controlo interno*) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do Agrupamento, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

1. O **controlo interno administrativo**, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão;
2. O **controlo interno contabilístico**, compreendendo o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

#### Art.º 2º Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas de Tábua.
2. Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada sector, cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

#### Art.º 3º Objectivos

O presente Regulamento, ao instituir um SCI no Agrupamento de Escolas de Tábua, visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objectivos:



- a. A salvaguarda dos activos (*bens e património*);
- b. O registo e actualização do imobilizado da Escola;
- c. A legalidade e a regularidade das operações;
- d. A integridade e exactidão 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;
- h. A prevenção e detecção de fraudes e erros.

#### Art.º 4º Princípios

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a. A segregação de funções;
- b. O Controlo das operações;
- c. A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d. O registo metódico dos factos.

#### Art.º 5º Fundamentação

A definição de um SCI procura:

1. A **definição de autoridade e delegação de responsabilidades**, que tem como objectivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, sendo estabelecida através de:
  - Um organigrama (Anexo I);
  - Um manual de descrição de funções;
  - Um manual de políticas e procedimentos contabilísticos;
  - Um manual das medidas de controlo interno.
2. A **segregação, separação ou divisão de funções**, devendo, na definição de funções de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, atender-se:
  - À **identificação das responsabilidades funcionais** (*nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível*);
  - Aos **circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas**;
  - Ao **cumprimento dos princípios da segregação das funções**, de acordo com os normativos legais e os seus princípios de gestão (*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 activo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes*).
3. O **controlo das operações**, tendo a ver, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das mesmas, isto é, com os ciclos:
  - Autorização / Órgão de Gestão;
  - Execução / Sector;
  - Registo / Secção de Contabilidade;
  - Custódia / Tesouraria.



4. A **numeração dos documentos** (facturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada em armazém, etc.).
5. A **adopção de provas e conferências independentes**.

**Art.º 6º**  
**Gestão e Implementação**

Compete ao **Órgão de gestão exercer o poder de gestão**, nos termos da lei, bem como **implementar**, perante as outras chefias e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, o **cumprimento das normas definidas** no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

II – ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL E PATROMONIAL

**Art.º 7º**  
**Orientações, Regras e Procedimentos Orçamentais**

Na elaboração e execução do Orçamento do Agrupamento devem ser observadas as seguintes orientações e princípios:

1. Os **princípios orçamentais**;
2. Os **princípios contabilísticos**;
3. As **regras previsionais**;
4. As **orientações emanadas do GGF**;
5. Os **procedimentos contabilísticos estabelecidos no CONTAB, regime simplificado do POC-Educação**;
6. As **linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral** (*nos termos da alínea h) do art.º 13º do Dec.-Lei N.º 75/2008*);
7. A fundamentação constante do **Plano Anual de Actividades**.

**Art.º 8º**  
**Plano Anual de Actividades**

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

- A discriminação dos objectivos a atingir;
- As actividades a realizar;
- Os recursos a utilizar, incluindo previsão de custos;
- Os intervenientes;
- A calendarização;

**Art.º 9º**  
**Princípios Orçamentais**

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

1. **Princípio da independência** (*a elaboração, aprovação e execução do Orçamento é independente do Orçamento de Estado*);



2. **Princípio da anualidade** (*os montantes previstos, no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil*);
3. **Princípio da unidade** (*o Orçamento é único*);
4. **Princípio da universalidade** (*o Orçamento compreende todas as despesas e receitas*);
5. **Princípio do equilíbrio** (*o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e, as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes*);
6. **Princípio da especificação** (*o Orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas*);
7. **Princípio da não consignação** (*o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei*);
8. **Princípio da não compensação** (*todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza*).

#### Art.º 10º

#### Regras para a Elaboração do Orçamento

Na elaboração do Orçamento do Agrupamento devem ser observadas as seguintes regras:

1. **Prazos de envio** – devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo GGF;
2. **Razoabilidade** – relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos incompatíveis que ultrapassem o razoável;
3. **Linhas orientadoras** – deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pela Conselho Geral;
4. **Justificação** – as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;
5. **Actividade 197-Ensino** – a proposta de verbas deve ter em atenção as afectas às restantes actividades;
6. **Obras e equipamentos** – verbas para apetrechamento dos refeitórios e bufetes escolares bem como para aquisição de outro equipamento, simultaneamente, deve ser enviada proposta para o GGF e para a DREC, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir;
7. **Material de cultura e conservação de bens** – a proposta de verbas para equipamentos, enquadráveis nesta rubrica, terá o tratamento previsto na alínea anterior;
8. **Mapa do Plano Financeiro Anual** – depois de preenchido seguirá em anexo, dando cumprimento ao estipulado no art.º 22º do Dec.-Lei nº 43/89, de 3 de Fevereiro, o qual engloba as seguintes actividades e as diferentes fontes de financiamento:
  - **Actividade 190** – Pré-Escolar;
  - **Actividade 191** – 1º ciclo do ensino básico;
  - **Actividade 192** – 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário;
  - **Actividade 197** – Projectos Escolares com financiamento específico atribuído através do Orçamento de Estado;
  - **Fontes de Financiamento 123 e 242** – Despesas com Compensação em Receita, indicando os valores totais previstos para cada uma das fontes de financiamento.

#### Art.º 11º

#### Gestão e Execução do Orçamento - Princípios e Regras

Na gestão e execução do Orçamento da Escola devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:



(A) *[Handwritten signature]*

1. Nas **operações de execução do Orçamento**, deve observar-se:
  - Quanto às **receitas** – obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
  - Quanto às **despesas** – obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento;
2. **Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada**, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
  - Tenha sido objecto de adequada inscrição orçamental;
  - Esteja adequadamente classificada;
3. A **liquidação e cobrança de receitas** podem, no entanto, ser efectuadas para além dos valores previstos na respectiva inscrição orçamental;
4. 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 efectuar;
5. As **despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas** se, cumulativamente, se verificar que:
  - O **facto gerador da obrigação de despesa** respeite as normas legais aplicáveis;
  - A **despesa** em causa **esteja inscrita no Orçamento** e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
  - A **despesa** em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
6. As **dotações orçamentais da despesa** constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
7. As **despesas a realizar com a compensação em receita**, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
8. 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.

#### Art.º 12º

#### Princípios Contabilísticos da contabilidade patrimonial

A aplicação dos **princípios contabilísticos fundamentais** (de acordo com o **ponto 3 da Portaria N.º 794/2000, de 20 de Setembro**) a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma **imagem verdadeira e apropriada** da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Escola / Agrupamento:

1. **Princípio da Entidade Contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação.
2. **Princípio da Continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
3. **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;
4. **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;



5. **Princípio do Custo Histórico** – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
6. **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 activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
7. **Princípio da Materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões do órgão de gestão e dos interessados em geral;
8. **Princípio da Não Compensação** – os elementos das rubricas do activo e do passivo (*balanço*), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (*demonstração de resultados*) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Art.º 13º

##### Funções e Competências relativas à gestão orçamental e patrimonial

A gestão orçamental e patrimonial está directamente cometida ao Conselho Administrativo da Escola, em articulação com os Serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

#### Art.º 14º

##### Gestão Orçamental

1. A **gestão orçamental**, em sentido lato, engloba:
  - A execução do orçamento do Agrupamento;
  - Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão de gestão, tendo em conta a sua programação, ao longo de cada exercício económico.
2. A **gestão orçamental e patrimonial** obedece às disposições legais do POC-Educação, de carácter facultativo, podendo ser utilizado o regime simplificado, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

#### Art.º 15º

##### Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial

1. A **organização da contabilidade orçamental e patrimonial** do Agrupamento, e respectivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POC-Educação, de carácter facultativo, podendo ser utilizado o regime simplificado, e pelas normas previstas no presente Regulamento.
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. O **sistema contabilístico** funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
  - a) Contabilidade orçamental;
  - b) Contabilidade patrimonial;
  - c) Contabilidade de custos;
  - d) Gestão de stocks.

(Os números 1 e 3 estão implementados através do CONTAB, regime simplificado do POC-Educação)



4. O **sistema contabilístico** assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
- O **inventário** – corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
  - Os **documentos e registos** – assentam na utilização de documentos e livros de escrituração (cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no POC-Educação);
  - A **contabilidade de custos** – assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços (nos termos do POC-Educação).
5. Os **documentos principais de prestação de contas** do Agrupamento são os seguintes:
- Mapa da conta de gerência;
  - O balanço e a demonstração de resultados, se aplicável;
  - Os mapas de execução orçamental;
  - O anexo às demonstrações financeiras;
  - O relatório de gestão.
6. No desempenho das suas competências os **responsáveis dos serviços** assegurarão a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

### III - DISPONIBILIDADES

#### Art.º 16º

##### Cobranças de Receitas (Anexo II)

- O **Tesoureiro** entrega diariamente ao ASE a Folha de Caixa Diária e o Relatório Diário de Vendas impresso a partir da aplicação informática.
- Os responsáveis pelo **ASE** registam no Livro de Caixa auxiliar do respectivo sector, ficando as verbas e os respectivos registos na posse do Tesoureiro.
- As verbas resultantes das **receitas da Reprografia e dos Serviços Administrativos** são entregues diariamente ao Tesoureiro, juntamente com a folha de receitas cobradas.
- O **Tesoureiro** procede à respectiva conferência, assina as folhas correspondentes e efectua o registo na Folha de Cofre.
- No dia útil seguinte, o **Tesoureiro** providencia, através do funcionário do serviço externo, o depósito na conta bancária do Agrupamento, fazendo-se munir do respectivo talão de depósito, a ser entregue ao tesoureiro.

#### Art.º 17º

##### Caixa

- A **importância em numerário** existente em caixa não deve ultrapassar o valor estabelecido na lei para o fundo de maneiço, a saber: **200,00€** quer para o Orçamento de Estado quer para o ASE;
- As **importâncias** relativas a todos os recebimentos e pagamentos são registadas no respectivo mapa.



**Art.º 18º**

**Depósitos e Contas Bancárias**

1. As **contas bancárias do Agrupamento** são movimentadas com **assinaturas em simultâneo** do Presidente ou de um dos restantes membros do Conselho Administrativo, com competência delegada para o efeito, e do Tesoureiro, sendo esta assinatura imprescindível.
2. O **Tesoureiro** deverá manter actualizadas todas as contas tituladas pela escola.
3. Ao **Tesoureiro** compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos extractos de todas as contas correntes.
4. Os depósitos são efectuados por um funcionário indicado para o efeito (funcionário dos serviços externos) que deverá proceder à conferência dos valores e entregar o respectivo comprovativo do depósito ao tesoureiro.

**Art.º 19º**

**Ordens de Pagamentos**

(Cheques e Transferências Bancárias)

1. A **emissão de ordem de pagamento** só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: factura ou venda a dinheiro.
2. Os **pagamentos** são feitos, de preferência, através de transferência bancária, ou, na impossibilidade, através de cheque.
3. A **emissão de cheques** fica à responsabilidade do Tesoureiro.
4. Os **cheques para pagamento** são emitidos pelo Tesoureiro e anexados à factura ou documento equivalente, juntamente com a respectiva ordem de pagamento que será **assinada** pelo Tesoureiro e **por um** os elementos do **Conselho Administrativo**.
5. Os **cheques anulados** são arquivados, pelo Tesoureiro, sequencialmente após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
6. **É vedado emitir cheques ao portador.**
7. Quando o **cheque não é levantado** ou **descontado**, devem ser, sempre, solicitadas, ao destinatário, as razões da não movimentação.
8. **Cheque se extraviado**, deve tal facto ser comunicado à instituição bancária respectiva, que deverá confirmar o recebimento desta informação e tomará as precauções devidas. Só depois, poderá ser passado novo cheque em substituição do extraviado.
9. No eventual **desinteresse do destinatário por um cheque**, o serviço, através do Tesoureiro, procede à sua anulação, avisando a instituição bancária respectiva, revertendo a respectiva quantia como receita do serviço.

**Art.º 20º**

**Reconciliações Bancárias**

1. As **reconciliações bancárias** das respectivas contas são realizadas no mês seguinte ao mês a que diz respeito.
2. O **funcionário responsável pelas reconciliações bancárias** é designado pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar, **não** podendo ser o Tesoureiro nem quem tenha acesso às respectivas contas correntes.
3. As **reconciliações bancárias** devem ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.



4. Numa eventual **inconformidade**, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos e envia ao Tesoureiro para que, no mesmo dia, proceda à regularização das respectivas contas correntes.
5. **Cheques em trânsito** – findo o período de validade, deve proceder-se ao respectivo cancelamento, junto das instituições bancárias, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

**Art.º 21º**  
**Responsabilidades do Tesoureiro**

Compete ao tesoureiro:

1. **Manter actualizadas as contas bancárias** do Agrupamento e providenciar os respectivos extractos.
2. **Assinar os movimentos das contas bancárias**, juntamente com os elementos do Conselho Administrativo.
3. **Guardar os cheques não emitidos.**
4. **Arquivar os cheques anulados.**
5. **Emitir cheques para pagamento** das despesas devidamente autorizadas.
6. **Arrecadar as receitas e respectivos documentos**, provenientes dos diferentes sectores, providenciando o respectivo depósito na instituição bancária.
7. **Escrever a folha de cofre** e entregar à contabilidade.

IV – CONTAS DE TERCEIROS

**Art.º 22º**  
**Aquisição de Bens e Serviços (Anexo III)**

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros têm como **intervenientes**:

1. **Serviço Requisitante** – elabora e assina a relação de necessidades.
2. **Responsável pelo Serviço Requisitante** – emite parecer prévio, acerca da necessidade de se proceder à aquisição dos respectivos bens ou serviços.
3. **Área de Expediente Geral** – recebe a relação de necessidades, verifica as existências e remete à Área de Contabilidade para classificação e cabimentação.
4. **O Chefe dos Serviços de Administração Escolar / Área de Contabilidade** – classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando, em simultâneo a respectiva rubrica – informará se existe cabimento (cabimentação) e remete ao Conselho Administrativo.
5. **Presidente do Conselho Administrativo** – emite despacho favorável ou desfavorável (**autorização da despesa**).
6. **Área da Contabilidade** – com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, as compras são efectuadas, através da requisição do modelo 689 (após assinatura do Chefe dos Serviços Administrativos).
7. **Área da Contabilidade** – registra a cativação da verba necessária ao encargo.
8. **Fornecedor** – entrega o material requisitado e Guia de Remessa / Factura e Requisição;



9. **Funcionário designado (*Responsável pelo Armazém / Despesa*)** - efectua a conferência física do material requisitado (*quantidade e qualidade*) com base na relação de necessidades, requisição modelo 689, guia de remessa e/ou factura e assina a Guia, apondo as expressões "**Recebido**" e "**Conferido**", e envia os referidos documentos para a Área de Contabilidade.
10. **Área de Contabilidade** - com base na Relação de Necessidades, através da emissão da Requisição do Modelo 689, Guia de Remessa, Guia de Entrada (*quando se trata de existências*) confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a(s) factura(s), confere-a(s) (verificação dos cálculos - somas, multiplicações, descontos e outros) regista-as no Contab e emite a respectiva ordem de pagamento.
11. **Conselho Administrativo** - autoriza o pagamento por Despacho, enviando a documentação ao Tesoureiro.
12. **Tesoureiro** - procede à transferência bancária ou emissão do cheque, após o que se procede ao pagamento de despesa, no Contab.
13. **Tesoureiro** - Ao efectuar o pagamento da despesa, é automaticamente registado, através do **Contab**, na **Folha de Cofre** e no **Contas Correntes**.
14. **Sector responsável pela Área de Inventário** - através da Guia de Remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido.

#### Art.º 23º

##### Aquisição de Bens e Serviços pelo Serviço de ASE (Anexo III)

1. **Relação de Necessidades** - é elaborada por: Bufete, Refeitório e Papelaria.
2. **Intervenientes no processo:** Serviço Requisitante, Serviços do ASE, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, a Área de Contabilidade, o Tesoureiro e o Conselho Administrativo.
3. **Procedimentos legais e processuais** - são os constantes do artigo anterior, sendo o aplicativo informático utilizado designado por **SASE**.

#### Art.º 24º

##### Facturação - Documentos e Pagamentos

Quando uma **factura** dá entrada nos Serviços de Administração Escolar, já lá se encontram todos os documentos que irão ser necessários à sua adequada conferência, para, posteriormente, serem remetidos:

1. **Área de Contabilidade** - procede à sua conferência com base nos originais das Requisições e das Guias de Remessa, tendo sempre em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos.
2. **Conselho Administrativo** - emite as ordens de pagamento.
3. **Tesoureiro** - após o pagamento efectuado, as facturas são arquivadas em dossier próprio.

#### Art.º 25º

##### Registos do Pagamento de Despesa

No decorrer do processo de aquisição de bens e serviços a fornecedores, os documentos são registados e arquivados, pelos diversos intervenientes:

1. **Tesoureiro** - regista na **Folha de Cofre**;
2. **Chefe de Serviços de Administração Escolar / Contabilidade** - regista no **Livro de Caixa** e no **Livro Conta Correntes**;



3. **Contabilidade** – regista no **Livro Diário de Facturas**;
4. **Tesoureiro/Contabilidade** – arquiva em **dossier próprio**.

#### V – EXISTÊNCIAS

##### **Art.º 26º** **Pedido de Compra**

1. Preenchimento da **relação de necessidades**, documento interno que deve conter os elementos considerados necessários, nomeadamente o sector requisitante, data do pedido, designação e especificação do material pedido, quantidade necessária, custo previsível, data da entrega pretendida e assinatura do responsável pelo pedido.
2. **Autorização pelo Conselho Administrativo** do pedido efectuado, através de despacho, assinando a respectiva relação.
3. Processamento, de acordo com o **art.º 22º** do presente documento.

##### **Art.º 27º** **Encomenda**

A **efectivação da encomenda**, pelo funcionário responsável, deve levar em conta o estipulado na Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, que definiu o Sistema Nacional de Compras Públicas, bem como os acordos quadro, celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP).

##### **Art.º 28º** **Recepção de Bens**

A **entrega de bens** é feita ou Serviços Administrativos ou, no caso dos bens dos da Acção Social Escolar, na secção indicada no documento de aquisição.

##### **Art.º 29º** **Conferência dos Bens / Facturação**

O **funcionário que recebe os bens** procede à sua identificação, assim como à conferência quantitativa e qualitativa (*art.º 22º do presente documento*).

##### **Art.º 30º** **Normas e Procedimentos**

Tomando por base o art.º 22º, do presente diploma, relativamente ao ASE:

1. **Verificação da guia de remessa/factura** – é comparada com a relação e requisição de necessidades, é aposto no documento as observações que eventualmente haja a fazer, a data e a assinatura do funcionário que fez a recepção e a verificação.
2. **Documentos da entrega dos bens** – a entrega é feita nos Serviços Administrativos, passam para o sector da Contabilidade, que efectua o seu registo electrónico no programa SASE.
3. **Documentos da secção do ASE** – entrega, pelo funcionário que acusou a recepção das mercadorias, ao seu responsável, que efectuará o registo electrónico no programa SASE.
4. **Guias de Remessa / Facturas**, assim como a **Relação de Necessidades** e a **Requisição** – o responsável pelo ASE faz a sua entrega no sector da Contabilidade.
5. **Rejeição e/ou devolução de mercadorias** – se acontecer, o produto devolvido deve ser acompanhada por um documento de devolução.
6. **Cabimentação** – é feita pelo funcionário da Contabilidade / SASE, fazendo a confirmação do que entrega ao tesoureiro.



7. **Autorização de pagamento** – é feito pelo Presidente do Conselho Administrativo ou, na sua ausência, pelo seu legal substituto, que assina, após a conferência das facturas apresentadas.

**Art.º 31º**  
**Gestão de Armazéns**

1. O Órgão de gestão nomeará os **funcionários responsáveis** para cada sector pelo levantamento das necessidades, recepção e saídas dos bens/mercadorias.
2. Compete aos funcionários referidos garantir adequadamente a satisfação das necessidades do sector, assim como elaborar a **Folha de Consumo Diário**.

**Art.º 32º**  
**Controlo das Existências**

1. Nos **locais de armazenagem** existe um responsável nomeado para o efeito.
2. A **recepção de bens** só deve ser efectuada quando acompanhada pelas Requisição oficial e Guia de Remessa.
3. A **contagem física das existências** deve ser realizada no final de cada trimestre:
  - Por um funcionário designado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar, no caso do stock dos Serviços Administrativos;
  - Pelo responsável do ASE, para as existências do refeitório, papelaria e bufete, em conjunto com os responsáveis por cada um daqueles sectores;
  - As existências devem ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.º 33º**  
**Aprovação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno**

A aprovação deste **Regulamento do Sistema de Controlo Interno** compete ao Conselho Administrativo.

**Art.º 34º**  
**Normas Subsidiárias**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RSCI ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:

1. Situação pontual – ao Presidente do Conselho Administrativo;
2. Situação Regular – ao Conselho Administrativo.

**Art.º 35º**  
**Responsabilidades**

1. O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste RSCI, é da única e exclusiva responsabilidade de quem comete a infracção, em 1ª instância, da responsabilidade do Conselho Administrativo, em 2ª instância e do Presidente do Conselho Administrativo e Executivo, em última instância.
2. Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste RSCI, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de



natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.

3. A violação das regras ou procedimentos, estabelecidos neste RSCI, consubstancia infracção disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei;
4. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário infractor, devendo as respectivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

**Art.º 36º**  
**Divulgação**

Constituindo este RSCI um documento central da contabilidade do Agrupamento, deve o mesmo:

1. Ser divulgado a todos os membros dos Serviços Administrativos e funcionários interligados (*Bufetes, Papelarias, Refeitório, Telefone, Reprografias, etc.*);
2. Estar disponível, para consulta permanente, dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

**Art.º 37º**  
**Revisão e Revogação de Normas Internas do Regulamento**

O presente RSCI, adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República, para aplicação ao sector da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

Regulamento do Sistema de Controlo Interno (SCI), aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 18 de Maio de 2010

O Presidente do Conselho Administrativo

(Sidónio Fernandes Costa)

O Vice-Presidente do Conselho Administrativo

(Joaquim Manuel Bispo)

O Chefe de Serviços de Administração Escolar

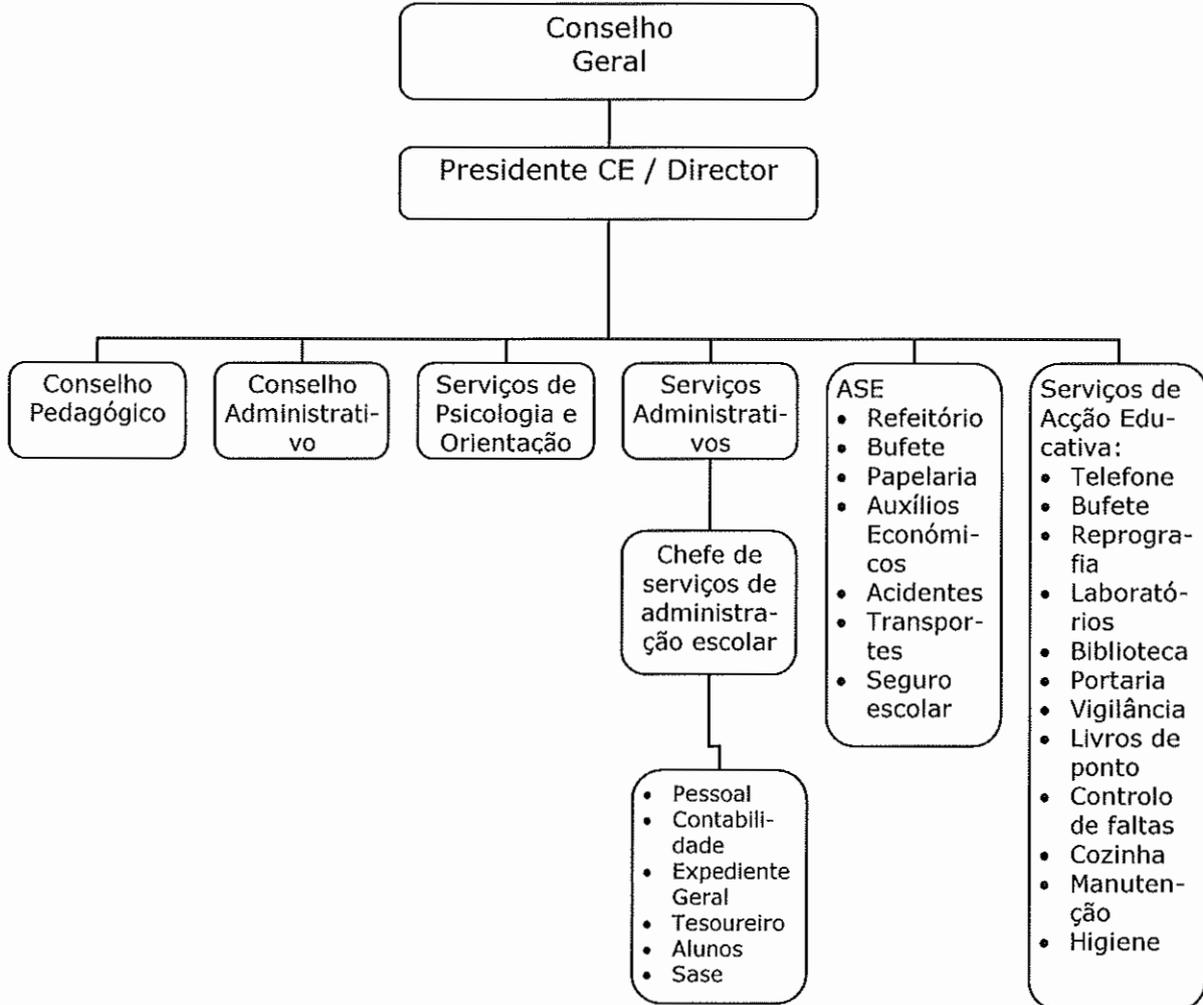
(Arménio Alves Fernandes Coimbra)



*Handwritten signature or initials in the top right corner.*

## ANEXOS

### Anexo I ORGANIGRAMA





**Anexo II**  
Circuito da Receita

**Receitas de vendas**

|            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| Refeitório | Receitas através da venda directa |
| Bufete     |                                   |
| Papelaria  |                                   |

- a. Funcionário da caixa → recebe o dinheiro das vendas e elabora a folha de caixa diária (receitas + documentos de despesa);;
- b. Tesoureiro → confere a folha de caixa diária com o relatório diário de vendas, confere a quantia recebida com o registo na folha de caixa diária, regista a receita no aplicativo informático SASE e elabora o talão de depósito da receita diária dos sectores para depósito na conta ASE;

**Receitas do seguro escolar**

- a. Serviços administrativos → cobram as verbas do seguro escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória e, conferem a quantia recebida com o número de alunos e emitem documento de receita da ASE;
- b. Tesoureiro → confere a quantia recebida com o documento de receita, regista-a no aplicativo informático SASE e elabora talão de depósito da receita, para depósito na conta ASE. Até 30 Setembro, emite cheque a favor da DREC, com o valor cobrado;

**Receitas das transferências da DREC**

- a. DREC → sem periodicidade definida, transfere, à ordem do CA, verbas para os sectores (refeitório, auxílios económicos, seguro escolar);
- b. Tesoureiro → regista a transferência no aplicativo informático SASE;

**Anexo III**  
Circuito da Despesa

**Circuito das despesas**

|            |  |
|------------|--|
| Refeitório | Necessidade de se proceder à aquisição de bens e/ou serviços |
| Bufete     |  |
| Papelaria  |  |

- a. Funcionário do ASE → efectua as consultas e elabora a relação de necessidades;
- b. Presidente da CAP / Director → autoriza a realização da despesa;
- c. A Contabilidade → procede à requisição oficial ou por contrato, à Central de Compras;
- d. Área de Contabilidade → efectua a requisição oficial;
- e. Funcionário do ASE → efectua a recepção da encomenda e confere a guia de remessa ou factura com o funcionário responsável pelo sector e procede ao lançamento na aplicação informática;
- f. Área de Contabilidade → efectua o registo da aquisição no aplicativo informático SASE e arquiva a factura em "pendentes";
- g. CA → procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento;
- h. Tesoureiro → emite o meio de pagamento; escritura a sua emissão no aplicativo informático SASE; arquiva por sector o original do processo de aquisição.