

agrupamento de escolas da abelheira  
VIANA DO CASTELO

# CONTROLO INTERNO

## manual

<b>INTRODUÇÃO</b>	3
<b>OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	3
Objeto	3
Âmbito de Aplicação	4
Competências Gerais	4
Definição de Autoridade e Delegação de Responsabilidades	4
<b>MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	5
Definição	5
Documentos	5
Suportes de informação - Livros de escrituração	5
Valorização do Património	6
Princípios Contabilísticos	6
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA</b>	7
Receitas	7
Princípios da Execução da Receita	7
Fases da receita	7
Natureza da rubrica de despesa	7
Circuito da Receita	8
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA</b>	9
Princípios da Execução da Despesas	9
Documentos de suporte da despesa	9
Fases da despesa	9
Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)	10
<b>DISPONIBILIDADES</b>	10
Disposições Gerais	10
Caixa	11
Abertura e movimentação de Contas Bancárias	11
Emissão de Cheques	11
Cheques Não Levantados ou Extraviados	11

Despesa	12
Sistema de arquivo	12
Reconciliações Bancárias	12
Responsabilidade do Tesoureiro	12
<b>CONTAS DE TERCEIROS</b>	13
Aquisições	13
Faturação de Terceiros	13
<b>PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO</b>	14
Realização de Despesas Públicas	14
Unidade de despesa	14
Critérios de Adjudicação	14
Convite por Ajuste Direto	14
Convite por Ajuste Direto em Regime Geral	15
Convite por Ajuste Direto Simplificado	15
Entrega de bens	16
Dívidas a Pagar	16
Dívidas a Receber	16
Custos com Pessoal	16
<b>EXISTÊNCIAS</b>	17
Funcionamento	17
Imobilizado/Inventário	17
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	18
Alterações	18
Casos Omissos	18
<b>ANEXOS</b>	19
<b>Anexo I – Transportes Escolares</b>	19
Regulamento	19
<b>Anexo II – Bar / Bufete</b>	19
Regulamento	19
<b>Anexo III - Refeitório</b>	20
Regulamento	20
<b>Anexo IV - Reprografia</b>	22
Regulamento	22
<b>Anexo V - Papelaria</b>	23
Regulamento	23

## INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor da Educação (POC - Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 de 20 de setembro, estipula no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o Plano Oficial de Contabilidade deverão adotar um sistema de controlo interno, o qual deverá englobar um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos a definir pelo órgão máximo de gestão de modo a permitir a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantir a exatidão dos registos contabilísticos e definir os procedimentos de controlo a utilizar.

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

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

## OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

### Objeto

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

- a) a salvaguarda dos ativos;
- b) o registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) a legalidade e a regularidade das operações;
- d) a integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) a execução dos planos e políticas superiormente definidos,
- f) a eficácia da gestão;
- g) a qualidade da informação e
- h) a imagem fiel das demonstrações financeiras.

A presente norma visa, assim, estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros e a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente, financeiro. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património, independentemente da sua

natureza e clarificar os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade.

O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do Agrupamento, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

- a) a segregação de funções;
- b) o controlo das operações e procedimentos;
- c) a definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) a adequada disponibilização da informação e
- e) o registo metódico de dados e de factos.

### **Âmbito de Aplicação**

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

### **Competências Gerais**

1. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
2. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

### **Definição de Autoridade e Delegação de Responsabilidades**

Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento estão claramente definidos no seu Regulamento Interno. Atendendo, contudo, à complexidade da matéria em causa, anexa-se um organigrama a este manual, no sentido de evidenciar claramente as competências acima referidas.

## MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### Definição

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços desta escola, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- a) O estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração e
- b) A enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

### Documentos

1. São considerados documentos oficiais, todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. No âmbito do POC - Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como a pagamentos e recebimentos.
3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria, do Refeitório, ou outras – originam, obrigatoriamente, a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.
4. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
5. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas pelo Conselho Administrativo da Escola, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

### Suportes de informação - Livros de escrituração

1. O Livro de Caixa: através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada setor (Bufete, Papelaria, Cantina,...).
2. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos:
  - a) todas as folhas são numeradas e rubricadas por membro do Conselho Administrativo;

- b) são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas;
  - c) as operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa;
  - d) o sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal;
  - e) o Caixa não pode apresentar *deficit*, partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir liquidez suficiente;
  - f) qualquer despesa só será lançada quando paga;
  - g) são lançadas a «Débito» as receitas e a «Crédito» as despesas .
3. No Livro «Registo Diário de Faturas»: são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
4. Livros auxiliares: mapas mensais considerados necessários como complemento das ações do livro de Caixa.
5. Folha de Cofre: a Folha de Cofre dos SASE diz respeito, apenas, aos valores movimentados pela A.S.E. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro de Caixa.

### **Valorização do Património**

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

### **Princípios Contabilísticos**

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

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

reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

- f) princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- g) princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

### **Receitas**

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

### **Princípios da Execução da Receita**

Compreende-se, como princípio de execução de receita:

- a) o princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b) a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita.

### **Fases da receita**

São as seguintes as fases da receita:

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

### **Natureza da rubrica de despesa**

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final, que transitou da responsabilidade da gerência anterior.

3. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidade de verbas que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bufete para o O.R.C.
4. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEesT e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
5. Receitas de Exploração: são as vendas em numerário, realizadas, diária e diretamente pelos setores aos utentes.
6. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
7. Bens Duradouros: com o apetrechamento das instalações;
8. Bens Não Duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, adquiridos para a confeção das refeições; material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo Bufete
9. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
10. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

### **Circuito da Receita**

1. As receitas provenientes de vendas diretas no refeitório, bufete e papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:
  - a) o Funcionário da Caixa recebe o dinheiro das vendas;
  - b) os Funcionários das Caixas encerram diariamente, a Caixa e extraem de programa próprio a respetiva Folha de Caixa;
  - c) o Tesoureiro ou assistente técnico designado para o efeito, confere a Folha de Caixa com as verbas entregues;
  - d) o Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na Folha de Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito;
  - e) a receita proveniente de carregamento de cartões é depositada pelo tesoureiro na conta GIAE, a receita em numerário é depositada na conta ASE;
2. Receitas das Transferências da DGEstE:
  - a) a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo, verbas para os setores (Auxílios Económicos, Seguro Escolar, Leite Escolar, Educação Especial).
  - b) o Tesoureiro regista a transferência nas Folhas de Cofre.



- c) o Técnico da ASE confere os livros caixa auxiliares dos setores com a Coordenadora Técnica dos serviços Administrativos.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

### **Princípios da Execução da Despesas**

- a) a despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b) a realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
- c) a despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
- d) tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- f) princípio dos 3E – Economia (o mesmo rendimento com o menor custo), Eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e Eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

### **Documentos de suporte da despesa**

São documentos de suporte da despesa:

- a) a Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;
- b) a Requisição Oficial;
- c) a Guia de Remessa;
- d) a Fatura;
- e) o Recibo.

### **Fases da despesa**

1. Elaboraões da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição para posterior aprovação pelo CA.
2. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.
3. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA.

4. Compromisso – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a requisição ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar. Neste momento é necessário criar uma ficha para o fornecedor, para que esta o acompanhe em todo o processo de despesa, pois só assim se consegue controlar os prazos, a mercadoria, etc.
5. Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa.
6. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
7. Pagamento – o tesoureiro deverá fazer o respetivo cheque e fazer o respetivo pagamento.

#### **Circuito da despesa (em setores da ASE que geram receita)**

1. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa, efetua consultas à praça e elabora a relação de necessidades.
2. O Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
3. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa, procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato.
4. A Área da Contabilidade efetua a requisição oficial.
5. O Assistente Operacional responsável por essa tarefa, efetua a receção da encomenda e o visamento da guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo setor.
6. A Área da Contabilidade efetua o registo da aquisição e arquiva a fatura.
7. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.
8. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão na Folha de Cofre.
9. O Técnico da ASE arquiva por setor o original de aquisição e a Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos é responsável pela sua conferência.

## **DISPONIBILIDADES**

### **Disposições Gerais**

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Agrupamento de Escolas da Abelheira, podendo as mesmas serem movimentadas, apenas, nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

### **Caixa**

As importâncias em numerário, existentes em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deverão ultrapassar os duzentos euros (€ 200,00).

#### **Abertura e movimentação de Contas Bancárias**

1. A abertura de todas as contas bancárias da escola estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.
4. A Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos, ou quem a substitua, deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica, designada por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

#### **Emissão de Cheques**

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques serão emitidos na Secretaria pela Tesoureira, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo da Escola.
3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

#### **Cheques Não Levantados ou Extraviados**

1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar a Escola por escrito das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita

do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

### **Despesa**

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

### **Sistema de arquivo**

1. Após o lançamento da despesa deverá ser arquivada por ações e relacionada com o número de registo do documento.
2. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

### **Reconciliações Bancárias**

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques/transferências através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito». É possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques por levantar em 31 de Dezembro).
2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas serão efetuadas pela Coordenadora Técnica dos serviços Administrativos de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade.

### **Responsabilidade do Tesoureiro**

O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputadas,

devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso em que os factos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

## **CONTAS DE TERCEIROS**

### **Aquisições**

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a Coordenadora Técnica dos serviços Administrativos ou quem o substitua, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades pela contabilidade.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
4. A Coordenadora Técnica dos serviços Administrativos, ou quem o substitui, informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.
5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a respetiva requisição. A contabilidade poderá, então, efetuar as respetivas compras.
6. A contabilidade regista a verba necessária ao encargo.
7. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura.
8. O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
9. O pagamento da despesa é registado na folha de cofre pelo tesoureiro através de aplicação informática.

### **Faturação de Terceiros**

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

## PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO

### Realização de Despesas Públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e da portaria n.º 371-A/2010, de 23 de junho, e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

### Unidade de despesa

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

### CrITÉrios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por bem/serviço, com base no critério da proposta “economicamente mais vantajosa”, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:
  - a) relação preço/qualidade;
  - b) capacidade de fornecimento/pontuação de acordo com prazos de entrega;
  - c) garantias e assistência pós fornecimento/prestação.
2. A escolha do fornecedor/prestador por bem/serviço, poderá, ainda, ser efetuada com base no critério “preço mais baixo”.
3. Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra:
  - a) ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
  - b) assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;
  - c) ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pela escola e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo.
4. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

### Convite por Ajuste Direto

1. O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
2. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na

sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (€ 75 000,00).

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

### **Convite por Ajuste Direto em Regime Geral**

1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios, devem ser considerados os aspetos que se seguem.
2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
  - a) Objetivo do fornecimento;
  - b) Entidade adjudicante;
  - c) Prazo e modo de apresentação das propostas;
  - d) Documentos exigidos nas propostas;
  - e) Documentos de habilitação da entidade proponente.

### **Convite por Ajuste Direto Simplificado**

1. O Ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a cinco mil euros (€ 5 000,00);
2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser Objeto de revisões (artigo 129.º, alínea b) do CCP);
3. A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/serviços identificados, concedendo um prazo limite de 2 a 3 dias úteis;
4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
5. Os serviços administrativos elaboram uma informação de autorização de despesa para o órgão com competência para a decisão de contratar;
6. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
7. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (artigo 129.º alínea a) do CCP).

### **Entrega de bens**

1. A entrega de bens é feita, em regra, no Setor de Armazém.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo Armazém em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será aposto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
4. As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes.
5. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

### **Dívidas a Pagar**

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

### **Dívidas a Receber**

1. Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores, os pedidos de confirmação dos saldos. Esse pedido deve ser feito por um auditor interno se existir e não por alguém que exerça funções relacionadas com a cobrança.
2. Deve ser elaborado um balancete mensal, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

### **Custos com Pessoal**

1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição. O processo deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através do Livro de Ponto.



## **EXISTÊNCIAS**

### **Funcionamento**

1. A Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos e a Encarregada do Pessoal não docente são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens, atualizado.
2. Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.
3. O manuseamento das existências no Armazém será da competência do funcionário responsável.
4. Periodicamente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a verificação de, pelo menos, duas pessoas distintas.

### **Imobilizado/Inventário**

1. O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas da Abelheira, rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
2. Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e serão baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas da Abelheira.
5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita periodicamente.
6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se, sempre que necessária, a regularização e apuramento de responsabilidades.
7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos do Agrupamento de Escolas da Abelheira, deverão ser criados pela Direção da Escola manuais específicos que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos.
8. A Direção do Agrupamento ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do Agrupamento de Escolas da Abelheira e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### Alterações

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

### Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção ou do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem.

O Conselho Administrativo

Viana do Castelo,        /        /2013

O Presidente:

---

O Vice-Presidente:

---

O Secretário:

---

# ANEXOS

## Anexo I

### TRANSPORTES ESCOLARES

#### Regulamento

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa, e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória bem como a continuação de estudo, designa-se por transporte escolar.
2. Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.
3. São as seguintes, as condições de acesso aos transportes escolares:
  - a) Os alunos devem estar matriculados no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica.
  - b) Os alunos devem residir a mais de três quilómetros (3 Km) do estabelecimento de ensino, podendo a Câmara Municipal ultrapassar estes limites desde que a segurança do aluno esteja em causa.
  - c) Os alunos deverão levantar gratuitamente os passes junto dos Serviços Administrativos.
  - d) No caso de extravio ou danos no cartão, deverão solicitar a sua substituição junto da empresa responsável pelo transporte mediante pagamento.
  - e) Durante a deslocação casa/escola e escola/casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
  - f) Os alunos que provoquem algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

## Anexo II

### BAR/BUFETE

#### Regulamento

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: turno da manhã: 08,00 às 11,30 horas; turno da tarde: 14,00 às 16,00 horas.

3. Na sala dos professores é: 08,00 às 11,00 horas; turno da tarde: 13,00 às 14,00 horas e 15,00 às 16,15 horas.
4. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
5. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
6. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.
7. Em casos excecionais, ou sempre que o sistema não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir a senha na Papelaria.
8. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
9. Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
  - d) Manter um *stock* adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
  - g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

### **Anexo III**

## **REFEITÓRIO**

### **Regulamento**

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12.00 às 14.00 horas.

2. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético com a respetiva senha cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
3. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10.00 horas, mas com um agravamento do preço de trinta cêntimos (€ 0,30).
4. No caso de o aluno não se fazer acompanhar de senha, ser-lhe-á servida sopa, pão e fruta e, deste facto, será dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
5. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do Agrupamento.
6. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
7. Durante a refeição os utentes devem:
  - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
  - b) Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
  - c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
  - d) Não estragar os alimentos;
  - e) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
  - f) Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.
8. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.
9. Por razões de saúde, e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
10. Ao responsável pelo refeitório compete:
  - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa.
  - e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

## **Anexo IV**

### **REPROGRAFIA**

#### **Regulamento**

1. O horário de funcionamento das reprografias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia dos alunos têm o seguinte horário: período da manhã: 08.30 às 12.00 horas; período da tarde: 14.00 às 16.00 horas.
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
3. Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:
  - a) Número de exemplares a reproduzir;
  - b) Identificação do requisitante;
4. São oficiais e gratuitas:
  - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 10 reproduções por aluno e por período.
  - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
  - d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
  - e) Outras situações excecionais serão postas à consideração do Conselho Administrativo.
5. Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos no local na Papelaria, no ato de entrega, com o cartão magnético para alunos, professores e funcionários. Qualquer outro elemento poderá efetuar o pagamento em numerário.
6. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
7. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
8. Têm acesso à reprografia:
  - a) Docentes, alunos e funcionários;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Encarregados de Educação;
  - d) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.
9. De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia registará em documento próprio e entregará posteriormente à funcionária da papelaria, arquivando o talão com a quantia em pasta própria.
10. Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola. O Documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e a tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.

11. É da competência do responsável pela reprografia:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
  - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
  - d) O número de cópias executadas em cada equipamento é fornecido mensalmente pelo programa informático da empresa fornecedora do serviço.

## **Anexo V** **PAPELARIA**

### **Regulamento**

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e ao carregamento do cartão magnético que dará acesso a todos os membros da comunidade escolar aos diferentes serviços que a escola proporciona. Funciona, na Escola, em local próprio, junto da Cantina.
2. O horário de funcionamento da papelaria encontra-se exposto em local visível junto das instalações e é o seguinte: período da manhã: 08.15 às 12.00 horas; período da tarde: 13.30 às 16.00 horas.
3. A tabela de preço dos produtos está afixada em local visível e é aprovada anualmente pela Diretora do Agrupamento.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.
5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e Encarregados de Educação. Excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
6. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso às funcionárias do setor e pessoal devidamente autorizado.
7. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um *stock* adequado.
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.

- c) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.