



Manual de Controlo Interno

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo a 6/02/2025

1- OBJETO

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

- 1 - Salvaguarda dos ativos;
- 2 - O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- 3 - A legalidade e a regularidade das operações;
- 4 - A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- 5 - A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- 6 - A eficácia da gestão;
- 7 – A qualidade da informação.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras, 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 ou erro, a exatidão dos registos contabilísticos e outros e a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente financeiro. Pretende ainda garantir a preservação de todo o património do Agrupamento de Escolas de Saboia, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade.

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

- 1 - A segregação de funções;
- 2 - O controlo das operações e procedimentos;
- 3 - A adequada disponibilização da informação;
- 4 - O registo metódico de dados e de fatos.

2- APLICABILIDADE

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas de Saboia. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os intervenientes no processo, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno do Agrupamento, no seu Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e 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.

3- COMPETÊNCIAS GERAIS

1 - Compete ao Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Saboia aprovar, nas matérias que lhe competem, o presente manual e à Direção garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.

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

4- MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços do agrupamento, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato.

Os Serviços de Administração Escolar, instalados no rés do chão do edifício da escola sede, estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9.00 horas e o seu encerramento às 16.30 horas.

São compostos por uma Coordenadora Técnica, responsável pelos mesmos, uma Assistente Técnica, designada pelo Conselho Administrativo e sob proposta da Coordenadora Técnica, para o desempenho das funções de Tesoureira e Assistentes Técnicas que desempenham as funções nos setores de gestão de ASE, Alunos, Pessoal/Faltas, Contabilidade, Inventário/Património, Vencimentos e Expediente Geral e Arquivo pelo Sistema de Gestores de Processos.

As tarefas nos setores de Expediente Geral e Arquivo e Inventário/Património são desempenhadas por um AT designado no início de cada ano letivo.

As funções de todo o pessoal são estabelecidas através de uma distribuição de serviço afixada em painel próprio nos Serviços de Administração Escolar, sendo feitas alterações sempre que necessário.

5- DOCUMENTOS

1 - São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas de Saboia, todos aqueles que qualquer que seja o seu suporte dê 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 Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos;

3 - Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, etc. - originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve

e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar no sistema informático para o efeito;

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 pela Diretora ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

6- EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ORÇAMENTOS

Princípios da Execução da Receita

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

- a) Princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b) A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) Segregação de funções de liquidação e cobrança: a Diretora ou representante legal autoriza; a Coordenadora Técnica controla a operação; a Tesoureira recebe a receita e a Assistente Técnica ou Assistente Operacional adstrita ao setor entrega a receita à Tesoureira.

Documentos de suporte da receita

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

Fases da receita

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

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 e devidamente cabimentada e classificada;
- c) A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento;

- 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 3É'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) Justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Documentos de suporte da despesa

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

Fases da despesa

1 - Elaboração da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição e aprovação do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro.

É através do valor da despesa, que sabemos se o CA, é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo nº17 do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Capítulo II e Capítulo III, do Decreto – Lei 18/2008.

2 - Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, que tem em regra um ofício com a devida classificação económica. 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 nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar que poderá ser enviado via email.

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

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

7 - Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo mediante entrega por parte do fornecedor das declarações de não dívida à Segurança Social e Finanças.

8 - Pagamento – a tesoureira deverá proceder ao pagamento, por transferência bancária, ou na completa impossibilidade através de cheque.

7- VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP.

8- AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Circuito da Receita

1. As receitas provenientes de vendas diretas no refeitório, bufete e papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

a) A Tesoureira confere diariamente a quantia entregue pela funcionária responsável pelo setor com o registo extraído do software. Regista a receita no Diário de Fluxos Financeiros e preenche o talão de depósito para a entidade bancária. Após depósito na entidade bancária a mesma assina o talão de entrega do valor depositado. O talão é posteriormente anexado à folha de receita diária.

b) Também diariamente a Tesoureira procede à recolha das folhas de caixa de cada setor, no software informático para o efeito, do qual resulta a escrituração automática dos livros: folha de cofre, caixa e auxiliares de cada setor.

Receitas das Transferências da DGEstE

a) A DGEstE Alentejo, sem periodicidade definida, transfere para a conta à ordem do Conselho Administrativo verbas para os sectores (Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Visitas de Estudo).

b) A Tesoureira regista a transferência seguindo o mesmo circuito de registo de qualquer receita.

Execução Orçamental da Despesa

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

1 - A Assistente Técnica responsável por essa tarefa, efetua consultas e elabora a relação de necessidades.

2 - A Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.

3 - A Assistente Técnica responsável por essa tarefa, procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato (poderá ser via email).

4 - A mesma Assistente Técnica 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.

6 - A Assistente Técnica para o efeito designada, efetua o registo da aquisição no Programa ASE e arquiva a fatura em «pendentes».

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

8 - A Tesoureira emite o meio de pagamento, por transferência bancária, e procede à escrituração no Programa ASE.

9 - No final de cada mês a Coordenadora Técnica imprime do Programa ASE todos os livros e mapas para serem verificados e rubricados em reunião de Conselho Administrativo.

Abertura e movimentação de Contas Bancárias

1 – A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento estão sujeitas à prévia autorização do seu Conselho Administrativo.

2 - A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo, através de, pelo menos, a assinatura de dois dos seus membros ou utilização da Caixa Direta.

3 -Compete à Tesoureira manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do Agrupamento.

4 – A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar ou quem a substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica (Tesoureira) designada por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Responsabilidade da Tesoureira

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

9- AQUISIÇÕES

1 – Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a Coordenadora Técnica dos serviços de administração escolar ou quem o(a) substitui, a área de contabilidade, a Tesoureira e o conselho administrativo.

2 – O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento do documento “Relação de Necessidades” que deverá conter o nome do requisitante, a seção a que se destina e o custo estimado da aquisição.

3 – Nos serviços administrativos que tem a competência do expediente, efetua-se a receção da relação das necessidades.

4 – A Coordenadora Técnica dos serviços de administração escolar, ou quem a substitui, informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.

5 – A contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo no software de contas correntes.

6 – Na área de expediente geral o funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).

7 – A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura no software do diário de fluxos financeiros - faturas.

8 – O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação à tesoureira para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.

9 – O pagamento da despesa é registado no software do diário de fluxos financeiros - folha de cofre pela tesoureira.

10 – As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento orçamental, conforme anteriormente referido.

Aquisições – Procedimentos concursais

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, na sua redação atual, e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados através da plataforma eletrónica da ESPAP (bens ou serviços que integram os acordos-quadro).

Critérios de Adjudicação

1 – A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério da proposta mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:

- a) - Relação preço/qualidade;
- b) - Capacidade de fornecimento/ prestação em prazos até 24 horas;
- c) - Qualidade demonstrada em fornecimentos/prestações anteriores;
- d) - Prestígio e mérito do fornecedor/prestador;

e) - Garantias e assistência pós fornecimento/prestação;

f) - Aspectos que melhorem a proposta.

2 – 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 pelo Agrupamento e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo.

3 – O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.

4 – A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.

5 – 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 (75000€).

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

4 - 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. Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
- c. Endereço designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
- d. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- e. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

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 5.000 €;
- 2 - O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129º alínea b) CCP);
- 3 - A entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
- 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 - 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;
- 6 - O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129º alínea a) CCP);

10- ENTREGA DE BENS

- 1 – A entrega de bens é feita, em regra, no Setor de Armazém ou nos serviços administrativos.
- 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 posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
- 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.

11- EXISTÊNCIAS

1 – A Coordenadora Técnica de Serviços de Administração Escolar e a Diretora, ou os elementos designados para substituição, 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, por funcionário diferente do responsável pelo armazém, contagens físicas às existências, tendo em conta as entradas e saídas de bens.

12- INVENTÁRIO

1 - O inventário e cadastro do património do Agrupamento de Escolas de Saboia, 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 são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Saboia.

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 também realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.

13- CUSTOS COM PESSOAL

1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.

2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através de marcação de presença no livro de ponto sito nos serviços administrativos até à possibilidade de instalação de sistema de ponto (biometria).

14- DISPOSIÇÕES FINAIS

Violação do Manual de Controlo Interno

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

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Saboia, 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 do Agrupamento de escolas de Saboia ou do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem.

Revogação

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

Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Saboia.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo realizada em 6/02/2025

O Presidente do Conselho Administrativo

/Renata Manuela de Sousa Moreira de Barros Rosário e Nunes/

O Vice-Presidente do Conselho Administrativo

/José Manuel de Assunção Ribeiro/

A Coordenadora Técnica de Serviços de Administração Escolar

/Ivone Mendes Coelho/