

# SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO AEVT



## Serviços Administrativos

O sistema de controlo interno é o plano de organização de todos os métodos e procedimentos adotados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objetivo de gestão de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta das suas atividades, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

[www.aevt.pt](http://www.aevt.pt)

TEL: 253808170

FAX: 253808179

14-06-2012

Atualizado em 17/12/2013



# SCI – Sistema de Controlo Interno

# CAPÍTULO I

## Manual de Controlo Interno

### Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade do Sector da Educação (POC - Educação), aprovado pela Portaria nº 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 devesse 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 pelo Agrupamento, 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 sectores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes da orientação da Direção.

Assim, os elementos fundamentais a estabelecer são: a definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e estabelecida através de um organograma; a discriminação de funções; a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos; a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas as diferentes áreas de funcionamento da escola.

O presente **Manual de Controlo Interno**, define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade do Agrupamento de Escolas Vale Tâmega (doravante designado por AEVT) e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

### Objeto

1. Estabelece-se no presente manual um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:
2. Salvaguarda dos ativos;
3. O registo e atualização do imobilizado da entidade;
4. A legalidade e a regularidade das operações;
5. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
6. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
7. A eficácia da gestão;
8. A qualidade da informação;

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 a situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente financeiro. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património do AEVT, 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 AEVT, 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 definição de autoridade e de responsabilidade;
4. A adequada disponibilização da informação;
5. O registo metódico de dados e de factos.

### **Âmbito de Aplicação**

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Vale Tamel. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, formandos, 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 Curricular e 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. Compete ao Conselho Geral do AEVT aprovar, nas matérias que lhe competem, o presente manual e à Direção do AEVT garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

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

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

1. Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do AEVT estão claramente definidos no Regulamento Interno da Escola.

### **Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa**

#### **Introdução**

1. 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:
2. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
3. 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 do AEVT, todos aqueles que qualquer que seja o seu suporte de 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 as receitas e despesas do AEVT, bem como os pagamentos e recebimentos.
3. Todas as operações realizadas de aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. - originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar na aplicação informática SASE.
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 tem competências nos termos da lei.

6. No que respeita a classificação das receitas e das despesas do AEVT, a partir de 2003, aplicam-se a elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro.

### **Suportes de informação contabilística – Aplicações informáticas CONTAB, SASE e GIAE**

1. Todas as Folhas de Cofre relativas às dotações orçamentais dos respetivos orçamentos, assim como dos SASE (Serviços de Ação Social Escolar), devem refletir os movimentos diários e estarem impressas e assinadas pelo CSAE - Chefe de Serviços de Administração Escolar e pelo Tesoureiro em funções e arquivadas em pastas.
2. São obrigatoriamente impressos mensalmente os livros de caixa orçamental e financeiro, assim como os diários de compromissos e contas correntes, e arquivados em pastas respetivas por meses.
3. Todas as folhas devem ser rubricadas pelo CSAE.
4. São obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas do AEVT.
5. As operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa.
6. O sistema de escrituração utilizado é o regime simplificado tipificado no POC-Educação, com recurso à utilização da contabilidade orçamental e patrimonial, e a registos digráficos, no que concerne às dotações orçamentais do OE e do OCR.
7. Relativamente aos SASE, os livros de caixa (despesa e receita) devem ser impressos mensalmente e estarem arquivados numa pasta.
8. São também impressos diariamente e arquivados em pastas diferenciadas o diário de faturas e o diário de banco dos SASE.
9. Mensalmente os SASE imprimem e arquivam o mapa de análise financeira de todos os sectores e o mapa de requisição de fundos relativo ao seguro escolar.
10. É também da responsabilidade dos SASE a impressão e arquivo dos mapas trimestrais de seguro escolar e de balanço de mercadorias.
11. No Diário de Faturas (SASE): são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

### **Princípios Contabilísticos**

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

1. 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;
2. Princípio da continuidade: considera-se que a Escola opera continuamente, com duração ilimitada;
3. Princípio da consistência: considera-se que a Escola não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;

4. 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;
5. Princípio do custo histórico: os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer a valores monetários constantes;
6. 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;
7. Princípios da materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
8. Princípio da não compensação: não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanco), 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 da Escola, para além das dotações orçamentais, as propinas, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações, as participações, as heranças e os legados.

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

1. Princípio da legalidade: a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
2. 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;
3. A tipicidade a que obedece a receita e apenas a qualitativa e não a quantitativa ou seja o valor inscrito pode ser ultrapassado;
4. 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.

### **Documentos de suporte da receita:**

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por documento interno, e emitido o respetivo recibo.

## **Fases da receita**

1. Liquidação: determina o montante exato que a Escola vai receber;
2. Arrecadação ou cobrança: é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do despectivo recibo.

## **Natureza da rubrica de despesa**

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pela Folha de Cofre e Livros de Caixa Orçamental e Financeiro 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, a existirem diferenças têm de ser devidamente justificadas.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, os primeiros lançamentos a efetuar são os saldos transitados quer das dotações orçamentais quer do SASE, sendo que neste deverão estar lançados por setores.
3. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidades das verbas recebidas pela DGESTE para colmatar encargos assumidos.
4. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGESTE e/ou por outras entidades publicas ou privadas.
5. Premio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas, dos alunos.
6. Receitas de Exploração: são as vendas em numerário realizadas diariamente e diretamente pelos setores aos utentes.
7. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos SASE respeitantes aos alunos carenciados.
8. Bens Duradouros: com o apetrechamento das instalações do Agrupamento.
9. Bens Não Duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares; material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo Bufete, e todos os outros imprescindíveis ao funcionamento do Agrupamento.
10. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causado por falhas ou roubos.

## **Circuito da Receita - SASE**

- a. As receitas provenientes de vendas diretas no bufete, reprografia, papelaria e Serviços devem cumprir os seguintes procedimentos:
- b. Todas as vendas devem ser efetuadas pelo débito direto nos cartões dos alunos e funcionários, e excecionalmente em numerário e assim se justificar.
- c. Todos os carregamentos dos cartões serão efetuados pelos funcionários com autorização para o efeito e entregues no próprio dia ao Tesoureiro.
- d. É impressa diariamente uma Folha de Caixa Diária que contém os carregamentos efetuados pelos diferentes funcionários e as receitas dos respetivos setores.
- e. O Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita na aplicação informática, transfere as

receitas para os respetivos sectores e elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito.

- f. A receita proveniente de carregamento de cartões é depositada pelo tesoureiro na conta GIAE, e posteriormente canalizada para a conta do CA e do SASE.
- g. Os registos contabilísticos são efetuados pelo funcionário afeto ao SASE, através da aplicação informática para o efeito.

## **2. Receitas do Seguro Escolar**

- a. Os Serviços Administrativos cobram as verbas do Seguro Escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória e entre Julho (matrículas dos alunos que já frequentavam a escola) e Outubro (relativo as matrículas do 10º ano de escolaridade e outras), depositam na conta SASE, com o valor do Seguro Escolar cobrado e depois emitem guia para o respetivo pagamento a DGESTE.
- b. O Funcionário afeto à ASE confere a quantia recebida com o número de alunos e emite documento de receita da ASE.
- c. O Tesoureiro confere a quantia recebida com o documento de receita, regista a receita na aplicação informática e efetua a transferência para a conta do ASE.
- d. Todos estes procedimentos são supervisionados e conferidos pelo CSAE.

## **3. Receitas das Transferências das DRE:**

- a. A Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo verbas para o sector Auxílios Económicos, para eventualmente serem distribuídas pelos diversos sectores.
- b. O Tesoureiro regista todas as despesas e receitas na aplicação informática.
- c. Todos os registos contabilísticos são conferidos pelo funcionário afeto à SASE e supervisionados pelo CSAE

## **DESPESA**

### **4. Execução Orçamental da Despesa**

- a. **Princípios da Execução da Despesa do AEVT**
  - i. A despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
  - ii. A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento e devidamente cabimentada e classificada;
  - iii. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento;
  - iv. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;

- v. A regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vence integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- vi. Justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas tem de ser autorizadas pela entidade competente.

#### 5. Documentos de suporte da despesa:

- a. Informação Interna - Relação de Necessidades;
- b. Requisição Oficial;
- c. Compromisso
- d. Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo;

#### 6. Fases da despesa

- a. E laboração da proposta de aquisição: os sectores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma relação de necessidades aprovada pelo presidente do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto -Lei 18/2008 de 29 de Janeiro.
- b. Cabimento: o cabimento deve ser feito através da relação de necessidades, pelo valor mais aproximado possível, com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.
  - i. Devem existir cabimentos prévios para todas as despesas que podem ser estimadas, designadamente despesas com encargos de instalações, comunicações, consumos de gás e outras que se encontrem contratualizadas e que ocorram periodicamente, tais como assistência técnica ao elevador, etc...
- c. Autorização da proposta de aquisição: - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA, a luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº 17, que pode delegar esta competência no presidente do Conselho Administrativo.
- d. Compromisso: é nesta fase, que após e 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. 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.
- e. 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.
- f. Registo da obrigação: após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
- g. Autorização de pagamento: a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo, que pode delegar esta tarefa no presidente do órgão.

- h. Pagamento: o tesoureiro preenche o documento de pagamento (cheque, transferência), dois elementos do conselho administrativo assinam esse documento para se proceder ao pagamento. Adquiridas aquelas assinaturas o tesoureiro envia o pagamento ao fornecedor.

#### **7. Circuito da despesa (em sectores da ASE que geram receita)**

- a. O funcionário responsável por essa tarefa, efetua a relação de necessidades.
- b. O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
- c. O Funcionário responsável por essa tarefa, procede a adjudicação por requisição oficial ou por contrato.
- d. A Área da Contabilidade efetua a requisição oficial.
- e. O funcionário responsável por essa tarefa, efetua a receção da encomenda e assina a guia de remessa ou fatura, como prova de recebimento da mercadoria.
- f. O funcionário afeto à ASE efetua o registo do encargo na aplicação informática.
- g. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista a concessão de autorização de pagamento.
- h. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e efetua os respetivos registos contabilísticos.
- i. O funcionário da SASE confere e arquiva por sector o original do processo de aquisição e o CSAE confere todos os procedimentos.

#### **8. Disponibilidades - Disposições Gerais**

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

#### **9. Caixa**

- a. As importâncias em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 700 Euros.

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

- a. A abertura de todas as contas bancárias da escola, inclusive as destinadas ao POPH, estão sujeitas a previa autorização do Conselho Administrativo da Escola.
- b. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de pelo menos duas assinaturas dos seus membros.

### **11. Emissão de Cheques**

- a. Os cheques não preenchidos estão a guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
- b. Os cheques serão emitidos nos Serviços de Administração Escolar, pelo Tesoureiro, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do AEVT.

### **12. Cheques Não Levantados ou Extraviados**

- a. 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.
- b. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito a instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar o Agrupamento por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado.

### **13. Despesa**

- a. 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.
- b. 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.
- c. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo com a autorização de pagamento.
- d. As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo Conselho Administrativo do AEVT ou pelo presidente do órgão, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem;

### **14. Sistema de numeração**

- a. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa;
- b. A documentação referente a mesma transação deverá ter um número correspondente ao Registo Diário de Faturas, um número correspondente à Folha de Cofre (no caso dos SASE).
- c. No que concerne aos sistemas de numeração do CONTAB, existirão três séries de números distintos, nomeadamente o número sequencial de registo contabilístico, o número sequencial de compromisso e o número sequencial de cabimento prévio.

#### **15. Sistema de arquivo:**

- a. Após os registos contabilísticos dos ciclos completos de receita e despesa toda a documentação deve ser arquivada em pastas respetivas.
- b. O recibo deverá ter junto toda a documentação referente a transação.

#### **16. Reconciliações Bancárias**

- a. Constituem Registo de controlo do movimento de cheques: através da conferência periódica entre o Registo de controlo do movimento de cheques e os extratos da conta de Depósito, é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência.
- b. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade.

#### **17. Responsabilidade do Tesoureiro**

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

#### **18. Fundo de Maneio**

- a. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

#### **19. Contas de Terceiros**

##### **Aquisições**

1. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento feita pelo responsável da área, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental, uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.

2. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que área ou secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
3. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pelo Diretor, após informação de cabimento orçamental transmitida pela área de Contabilidade.
4. As aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas, deverão, obrigatoriamente, seguir os termos da legislação em vigor.
5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito a realização de despesas do AEVT públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pela área de contabilidade, estas deverão ser em triplicado, destinando-se o original a área de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da área de Compras.

### **Entrega de bens**

1. A entrega de bens é feita, em regra, na secção que o requisitou.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respectiva guia de remessa ou fatura.
3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo respetivo serviço 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.

### **Dívidas a Pagar**

Mensalmente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder impressão do mapa de encargos por liquidar, através da aplicação CONTAB, para que haja um controlo contínuo dos débitos.

### **Dividas a Receber**

1. O Tesoureiro, deve enviar aos clientes devedores, os pedidos de pagamentos que revistam atrasos consideráveis superiores a três meses de dívida.
2. Deve ser elaborado um mapa de contas correntes, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, e para se poder tomar as medidas necessárias às cobranças em atraso.

## **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 a admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
2. O registo de entrada e de saída dos funcionários poderá ser feitos através de cartão de ponto (cartão magnético da instituição), mantendo-se o registo através dos respetivos livros de assiduidade.

## **EXISTÊNCIAS**

### **Introdução**

1. O Chefe de Serviços de Administração Escolar e o Chefe de Pessoal Auxiliar 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 será da competência dos funcionários responsáveis para o efeito.
4. Periodicamente são efetuadas contagens físicas das existências e, até 31 de Dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências em *stock*, com a verificação de pelo menos duas pessoas distintas.

## **IMOBILIZADO**

### **Inventário**

1. O inventário e cadastro do património do AEVT, 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 AEVT.
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 as especificidades de determinados equipamentos do AEVT, deverão ser criados pelo Diretor do Agrupamento ou em quem este delegar, manuais específicos

que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos. Assim, deverão ser criados os seguintes manuais: manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de aula; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios de Informática; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios das ciências experimentais; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos desportivos; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de Artes; manual de utilização e preservação dos espaços e espécies dos jardins da EBSVT; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos da Biblioteca; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos sectores do ASE.

8. O Diretor do Agrupamento ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do AEVT e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

## **Disposições Finais**

### **Violação do Manual de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no RI do AEVT, 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 Geral do AEVT, por proposta do Conselho Administrativo, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

### **Casos Omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor do AEVT 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.

# CAPÍTULO II

## REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

### Enquadramento legal

1. De acordo com o POC-E, o presente regulamento destina-se a definir os registos relativos ao fundo, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos
2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo Art.º 32º do DL 155/92 de 28 de Julho
3. Nos termos do art.º Nº 32 do DL nº 155/92 de 28 de Julho, é possível que, para a realização de despesas do AEVT de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um fundo de maneio, desde que, aprovados por despacho interno do Conselho Administrativo. Prevê igualmente que o fundo de maneio possa dividir-se em vários fundos de maneio, por classificação económica.

### Fases do Fundo Maneio

#### 1. Constituição

No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante e relativo às contas que o conselho administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei.

O Conselho Administrativo deve emitir orientações a definir os responsáveis e os montantes do fundo de maneio, bem como as rubricas das classificações económicas das despesas para as quais poderão ser efetuadas despesas do âmbito do fundo de maneio.

#### 2. Reconstituição

De acordo com as necessidades do serviço procede-se a reconstituição do fundo de maneio com base nas despesas do AEVT efetuadas através do seu registo contabilístico. A reconstituição deverá ocorrer mensalmente ou em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do CA, sendo que os documentos comprovativos da despesa devem ser organizados por rúbrica de classificação económica.

#### 3. Liquidação

A 31 de novembro de cada ano, procede-se a liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas da escola.

### **Realização de despesas no AEVT por Fundo Maneio**

1. Pela sua natureza, o fundo de maneiio considera-se uma pequena caixa para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do Assistente Técnico definido no despacho do presidente do conselho administrativo.
2. A utilização do fundo maneiio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
3. Os responsáveis pelo fundo maneiio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas do AEVT, designadamente a sua contabilização, bem como, pelo respetivo pagamento.

### **Regras gerais:**

1. São responsáveis pelo fundo de maneiio e respetivos valores o tesoureiro e o CSAE.
2. As verbas atribuídas serão disponibilizadas no início de cada ano civil;
3. Em janeiro de cada ano, ao constituir-se o fundo maneiio, o valor global aprovado é para a totalidade das despesas do AEVT para o ano económico em causa.

### **Limites a utilização dos fundos de maneiio**

1. Por regra, deve adotar-se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas do AEVT.
2. Só devesa recorrer-se ao fundo de maneiio para despesas do AEVT de pequeno montante, que devam ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra (as vulgarmente designadas vendas a dinheiro).
3. Consideram-se de pequeno montante as despesas do AEVT de valor global igual ou inferior a 80 euros, sendo vedado aos titulares do fundo maneiio o pagamento de despesas de montante superior.
4. Para efeitos da determinação do limite fixado no número anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de trinta dias de calendário.

### **Autorização e pagamento de despesas**

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas por conta do fundo maneiio cabe aos responsáveis pelo mesmo, necessitando de ratificação do Conselho Administrativo.

### **Documentação de suporte das despesas**

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do fundo maneiio. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

### **Reposição e prestação de contas dos fundos de maneiio**

1. A reposição do fundo de maneiio ocorre numa das seguintes situações:
  - a. Na data definida no presente regulamento ou por decisão do Conselho Administrativo, não podendo ultrapassar a data prevista anualmente no Decreto-Lei de execução orçamental.
2. Sempre que se deixe de verificar o fim para que foi constituído;
3. Quando o Conselho Administrativo expressamente o determine.

### **Disposições finais**

1. Os prazos e regras fixados no presente regulamento deverão adaptar-se ao que for determinado pelo CA e nos termos da lei.
2. O recurso ao fundo maneiio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere a realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo.
3. Deverão, igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia.
4. De acordo com o artigo 10º do Decreto-lei nº 127/2012 *“Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada”*.

# CAPÍTULO III

## REGULAMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA VALE TAMEL (EBSVT)

### PREÂMBULO

O Cartão Eletrónico da EBSVT é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade da Escola Básica e Secundária Vale do Tamel: portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário através de aquisição de senha a adquirir na papelaria da escola para os serviços do bufete, cantina, reprografia e papelaria. Nos serviços Administrativos o pagamento em numerário é possível no quadro da determinação anteriormente enunciada.

O Cartão da Escola, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impressa a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético da Escola Básica e Secundária Vale Tamel

### Artigo 1

#### Utilizadores

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola Básica e Secundária Vale Tamel
2. O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

### Artigo 2

#### Cartão para visitantes

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético, atendendo a que é sempre possível proceder ao pagamento em numerário diretamente (serviços administrativos) ou indiretamente através de senha (nos restantes serviços).
2. Aos colaboradores e visitantes com carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação deve ser paga uma caução de cinco euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições. No caso de existir saldo no cartão, o ASE fará a devolução da totalidade desse valor.

### **Artigo 3**

#### **Carregamentos**

1. Todos os carregamentos são feitos na papelaria.
2. O montante mínimo por carregamento é de 0,50 €.
3. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

### **Artigo 4**

#### **Extravio ou Cartão Danificado**

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de cinco euros.

### **Artigo 5**

#### **Portaria**

1. O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.

### **Artigo 6**

#### **Refeições**

2. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita na papelaria ou nos quiosques.
3. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
4. A hora limite para a compra das refeições é até às 18.30 horas do dia anterior ao dia do almoço.
5. No entanto, até às 10.00 horas do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.

6. É possível anular as senhas de refeição até às 10.00 horas do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao SASE ou serviços administrativos e solicitar a respetiva anulação.

## **Artigo 10**

### **Quiosques**

1. Os quiosques permitem ao utilizador:
  - a. Comprar refeições;
  - b. Saber qual o valor do seu saldo;
  - c. Saber qual o movimento do cartão.

## **Artigo 11**

### **Serviços Administrativos/ASE**

1. Os responsáveis pela ASE são responsáveis pela inserção e anulação de produtos e respetivos preços.
2. Os Serviços Administrativos/ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do setor e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos serviços administrativos / ASE a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos de IRS.
4. Os serviços administrativos / ASE devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes as vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
5. Os serviços administrativos / ASE devem transferir semanalmente as verbas da "Conta Cartão" para a "Conta da SASE" ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas Folhas de Cofre e no Livro-caixa.
6. Os serviços administrativos / ASE devem registar em Livro Próprio de Contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: Receitas dos Carregamentos; Devoluções Efetuadas aos Utentes; Depósitos realizados na "Conta Cartão"; Transferências efetuadas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" (de acordo com as Receitas Diárias) ou, se for caso disso, para a "Conta da Escola".
7. Os serviços administrativos / ASE devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (Extratos dos Carregamentos e Devoluções Efetuadas), bem como nos Talões de Depósito, a

numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no Livro Próprio de Contabilidade adotado pela Escola e identificados como tal (exemplo: carimbo).

8. Os serviços administrativos / ASE são também responsáveis pela:
  - a. Validação dos cartões;
  - b. Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores,
  - c. Substituição de cartão - quando seja feita a requisição da segunda via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
  - d. Descativação dos cartões.

### **Artigo 12º**

#### **Situações Especiais**

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 90 dias para se dirigirem aos serviços administrativos / ASE para estes procederem a sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação.
2. Verificada a existência de saldo em cartão compete ao SASE notificar o respetivo encarregado de Educação ou o Aluno quando maior, para reclamar os saldos.
3. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, ao fim dos 90 dias, reverterão a favor do orçamento próprio da escola.

### **Artigo 13º**

#### **Salvaguarda de Dados**

1. Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

### **Artigo 14º**

#### **Omissões**

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo Diretor do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

#### **Entrada em vigor**

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação.

Proposto em reunião do Conselho Administrativo de 27 de Novembro de 2009

Revisto e aprovado em reunião do Conselho Geral em 17/12/2013