

---

***Sistema de Controlo Interno (SCI)***  
**REGULAMENTO**

***Artigo 1.º***  
***Objeto***

1. O presente regulamento tem por objeto o Sistema de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra, doravante designado por SCI.
2. O SCI define um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidades, fraude ou erro, a exatidão e a integridade dos requisitos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

***Artigo 2.º***  
***Âmbito***

1. O SCI é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra.

***Artigo 3.º***  
***Competências***

1. Sem prejuízo das competências e dos poderes de fiscalização atribuídas por lei a outros órgãos ou entidades, cabe ao Diretor coordenar todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia.
2. Por despacho do Diretor do Agrupamento poderão ser delegadas na adjunta do diretor as competências específicas no âmbito das operações referidas no número anterior.

***Artigo 4.º***  
***Documentos e registos***

1. No âmbito do SCI todas as operações são obrigatoriamente feitas através de suportes informáticos licenciados e, nome do Agrupamento, com recuso exclusivo aos programas eletrónicos existentes para o efeito, com respeito pelo conteúdo mínimo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços devem ainda utilizar meios de suporte e efetuar os registos que considerem convenientes à concretização dos objetivos do SCI.

***Artigo 5.º***  
***Receitas***

1. Constituem receitas do Agrupamento as seguintes:
- a. Dotações do Orçamento de Estado (FOFI – 111);
  - b. Dotações com compensação e receita (FOFI – 123):
    - i. Saldo da gerência anterior;
    - ii. Propinas, emolumentos e multas, referentes à prática de atos administrativos;
    - iii. Prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
    - iv. Juros de depósitos bancários;
    - v. Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
  - c. Fundo Social Europeu (FOFI – 242).

**Artigo 6.º**

***Processamento da receita***

1. As receitas previstas na alínea b), do n.º anterior, podem ser liquidadas pelos seguintes serviços:
- Tesouraria;
  - Coordenadoras de Estabelecimento nas Escolas do 1.º Ciclo e Jardim de Infância;
  - Assistente Operacional responsável pelo serviço externo;
  - Organizadores de Visitas de Estudo ou outras atividades;
  - Papelaria/Reprografia;
  - Bufete;
  - Receção/PBX.
2. No final do dia, os montantes arrecadados são entregues à tesouraria, juntamente com uma guia de recebimento emitida pelo respetivo serviço;
3. Da guia mencionada no n.º anterior é entregue ao respetivo serviço uma cópia devidamente assinada pela tesouraria;
4. Caso os montantes arrecadados no dia não ultrapassem os 200€, podem ser entregues quando se perfizer esta quantia, sendo que não se pode exceder o prazo de uma semana;
5. Sempre que a receita for liquidada diretamente pela tesouraria, o recebimento é registado em programa licenciado em nome do Agrupamento e emitido o respetivo recibo à entidade liquidatária.
6. Após os passos mencionados nos n.ºs anteriores compete à:
- Tesouraria
    - Regista os recebimentos em programa licenciado em nome do Agrupamento;
    - Imprime a Folha Cofre e procede ao seu arquivo;
    - Remete à contabilidade, no final do dia, os documentos certificadores das receitas arrecadadas.
  - Contabilidade
    - Procede à reconciliação entre os documentos referidos no ponto 6.a.iii e os montantes registados informaticamente;
    - Imprime o diário de movimentos e procede ao seu arquivo.

**Artigo 7.º**

***Receita de Saldo em Cartão***

- Os carregamentos de saldo em cartão, constituem-se enquanto receita “virtual” sendo depositados em conta própria para o efeito procedendo-se ao respetivo registo diário informático dos montantes arrecadados, bem como ao seu depósito nos termos previstos no presente regulamento.
- No final de cada mês, após o apuramento dos montantes gastos pelos utentes procede-se à transferência dos respetivos montantes para os sectores e contas específicos.
- No final de cada ano letivo os utentes podem solicitar a restituição dos saldos ainda existentes nos cartões.

**Artigo 8.º**

***Anulação de receitas***

- A anulação de receita pode resultar de erros de liquidação, pedidos de devolução por alteração substancial das circunstâncias.
- A anulação de receitas carece de aprovação do Diretor ou da Adjunta do Diretor do Agrupamento fundamentada em informação do serviço emissor, donde conste, pelo

menos, os factos, a natureza da receita e o seu valor global.

3. A deliberação referida no número anterior será comunicada, à Tesouraria e à Contabilidade cabendo a estes últimos serviços efetuar os registos contabilísticos necessários.

3

### **Artigo 9.º**

#### **Processamento das despesas**

1. O processamento de despesa com a aquisição de bens ou serviços, envolve as seguintes operações, sob a responsabilidade de:
- Serviço requisitante
    - Elabora requisição/proposta de aquisição, dando conta da necessidade do bem ou serviço, com indicação da sua finalidade e remete-o ao Economato;
  - Economato
    - Recebe a proposta e verifica a sua existência em armazém;
    - Caso o(s) bem(s) requisitado(s) exista(m) em armazém, submete a requisição à entidade competente para autorizar a despesa;
    - Após obter a devida autorização disponibiliza o bem ao requisitante, obtendo assinatura comprovativa dessa entrega;
    - Caso não exista o respetivo bem, em armazém, converte a requisição em requisição externa e remete-a à secção da contabilidade;
  - Secção de Contabilidade
    - Recebe a requisição externa/proposta;
    - Verifica o cabimento, tendo em conta a natureza, a finalidade e o valor estimado da despesa constante da proposta;
    - Propõe a modificação do orçamento, caso a dotação seja insuficiente;
    - Cativa o valor estimado da despesa;
    - Envia a requisição/proposta de aquisição ao economato, com indicação do valor cativo e da rubrica ou dotação correspondente.
  - Economato
    - Recebe a proposta e submete-a à consideração da entidade competente para autorizar a despesa, para efeito de escolha prévia do tipo de procedimento, com a informação necessária à tomada de decisão, de acordo com os critérios fixados na lei;
    - Consulta o mercado, sempre que tal for exigível, de acordo com o tipo de procedimento escolhido e normas legais aplicáveis;
    - Seleciona o fornecedor do bem ou o prestador do serviço;
    - Emite, em duplicado, a requisição externa ou documento equivalente com os elementos necessários ao registo do compromisso;
    - Envia a requisição ou documento referido no ponto anterior à Secção de Contabilidade.
  - Secção de Contabilidade
    - Recebe a requisição externa/proposta de aquisição;
    - Regista o compromisso do montante da despesa a realizar;
    - Devolve a requisição externa/proposta de aquisição ao Economato.
  - Economato
    - Recebe a requisição externa/proposta de aquisição;
    - Envia a nota de encomenda à empresa selecionada;
  - Serviço Requisitante

- i. Recebe, confere e certifica a realização da correspondente prestação;
    - ii. Envia a guia de remessa ou o documento que a substitua, devidamente certificado, à Secção de Contabilidade.
  - h. Secção de Contabilidade
    - i. Recebe a guia ou o documento que o substitua;
    - ii. Recebe a fatura, acompanhada do original da requisição externa;
    - iii. Confronta os elementos da fatura com o conteúdo da requisição;
    - iv. Regista a fatura na contabilidade patrimonial;
    - v. Verifica, através de qualquer um dos documentos referidos, se o serviço requisitante certificou a realização da prestação correspondente;
    - vi. Procede ao registo na ficha de inventário e cadastro, sempre que se trate de aquisição de bens sujeitos a inventariação.
  - i. Tesouraria
    - i. Verifica as condições necessárias ao pagamento;
    - ii. Efetua as ordens de pagamento, apondo na ordem de pagamento e na fatura um carimbo com os dizeres “Pago”;
    - iii. Regista o pagamento na folha de caixa e, no final do dia, elabora o diário da tesouraria e remete estes documentos, acompanhados das ordens de pagamento, à Secção de Contabilidade.
  - j. Secção de Contabilidade
    - i. Recebe e confere os documentos enviados pela Tesouraria;
    - ii. Efetua os registos contabilísticos necessários;
    - iii. Arquiva os documentos por ordem cronológica;
    - iv. Arquiva as ordens de pagamento, no final do mês, por classificação económica da despesa.
2. Ao processamento da despesa com a realização de empreitadas de obras é aplicável o disposto no número anterior, com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 10.º**

#### **Despesas com pessoal**

1. Cabe à Secção de Recursos Humanos promover a gestão administrativa dos recursos humanos e processar as remunerações e abonos nos termos e condições previstos no regime jurídico aplicável à função pública.
2. Dos despachos de nomeação e dos instrumentos de contratação de pessoal devem constar informação da Direção-Geral do Planeamento e estão Financeira Gabinete Gestão Financeira sobre a existência de cabimento orçamental.
3. A prestação de trabalho extraordinário ou em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados depende de prévia autorização do Diretor.
4. O processamento das remunerações devidas pela prestação do trabalho a que alude o número anterior é feito com base no despacho de autorização com verificação da assiduidade do docente nos dias e horas correspondentes.
5. O processamento de abono de ajudas de custo e de subsídio de transporte depende de apresentação de boletim itinerário, com a indicação do domicílio necessário do trabalhador, da data, da hora de início e termo e do serviço público que motivou a deslocação, devidamente confirmado pelo dirigente ou responsável pelos serviços ou, quando se trate de boletim apresentado por estes trabalhadores, pelo Diretor.
6. O uso de automóvel próprio ou o transporte em automóvel de aluguer por motivo de serviço público carece de prévia autorização do Diretor.

**Artigo 11.º**

***Numerário em caixa***

1. O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor de 500€.
2. Sempre que, no decorrer da cobrança diária, o montante referido no número anterior seja ultrapassado, cabe ao tesoureiro promover o depósito do valor em excesso, em conta bancária titulada pelo Agrupamento, salvo se o facto ocorrer depois de encerradas as respetivas instituições bancárias.

**Artigo 12.º**

***Pagamentos***

1. O pagamento de qualquer importância será efetuado, obrigatoriamente, mediante cheque, transferência bancária ou débito direto.
2. Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá a entidade competente para autorizar, autorizar o pagamento em dinheiro.

**Artigo 13.º**

***Contas bancárias***

1. Todas as contas bancárias do Agrupamento são tituladas em nome do “Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra”.
2. A abertura ou encerramento de contas bancárias do Agrupamento carece de prévia deliberação do Conselho Administrativo.
3. As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas com assinatura simultânea do Presidente e Vice-Presidente do Conselho Administrativo.
4. Em casos excecionais, nomeadamente de ausência de um dos elementos referidos no n.º anterior podem os movimentos ser processados com a assinatura da Secretária do Conselho Administrativo.

**Artigo 14.º**

***Cheques***

1. Na movimentação das contas tituladas pelo Agrupamento só poderão ser utilizados impressos de cheques normalizados, com pré – cruzamento, requisitados às respetivas instituições bancárias.
2. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, sendo o cheque emitido à ordem do titular da respetiva ordem de pagamento.
3. A assinatura do cheque só poderá ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento e dos documentos que a justificam.
4. Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Tesoureira.
5. Os cheques emitidos anulados ou inutilizados ficam também à guarda do funcionário referido no número anterior, devendo, neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, anotando-se os motivos no verso e arquivando-se os referidos documentos sequencialmente.
6. Findo o prazo e validade dos cheques, será promovido o cancelamento dos cheques em trânsito junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, dando-se conhecimento do facto ao titular respetivo.

**Artigo 15.º**

***Reconciliações bancárias***

1. Compete à Secção de Contabilidade manter atualizadas as contas correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Agrupamento.
2. Mensalmente são realizadas reconciliações bancárias pela Coordenadora Técnica, devendo confrontar os seus elementos com os respetivos registos da contabilidade.

3. Para efeitos do disposto no número anterior e para controlo de tesouraria, a Coordenadora Técnica deve obter junto da tesouraria os extratos de todas as contas de que o Agrupamento é titular.
4. Por cada reconciliação bancária será lavrado um auto, donde conste o saldo do extrato, os montantes em cofre, o saldo da conta (balancete/folha cofre), as divergências verificadas e respetiva justificação e quaisquer outros factos dignos de registo.
5. O auto de reconciliação será aprovado em reunião de Conselho Administrativo, que determinará, sempre que se verifiquem divergências, as averiguações necessárias e a imediata regularização.

#### **Artigo 16.º**

##### **Responsabilidade do tesoureiro**

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Diretor pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiados.
2. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pela Coordenadora dos Assistentes Técnicos e por outro elemento por ele designado, nas seguintes situações:
  - a. Trimestralmente, sem aviso prévio;
  - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c. No final e no início do mandato do Diretor;
  - d. Quando for substituído o tesoureiro.
  - e. Das operações referidas no número anterior são lavrados termos, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Diretor e pelo tesoureiro.

#### **Artigo 17.º**

##### **Adiantamentos**

1. Em casos excecionais, nomeadamente para o pagamento das despesas com ingressos nas visitas de estudo, podem ser concedidos adiantamentos, nos seguintes termos:
  - a. Em numerário, de acordo com o previsto no n.º 13, do artigo 18º, do presente regulamento;
  - b. Por outra via de movimento bancário, mediante pedido, previamente cabimentado pela contabilidade, e subsequentemente autorizado pela entidade competente para a realização da despesa;

#### **Artigo 18.º**

##### **Fundos de manei**

1. Por Fundo de Maneio entende-se um determinado valor posto à disposição de um responsável, tendo em vista o pagamento de despesas de pequeno montante e consideradas de carácter urgente e inadiável, com o objetivo de satisfazer as necessidades dos serviços (nº 1 do art.º 32º do Dec. Lei nº 155/92, de 28 de Julho).
2. O fundo de manei é definido, anualmente, pelo Conselho Administrativo, sendo este constituído em nome da tesoureira, e executado nos termos do Decreto-Lei de Execução Orçamental do respetivo ano.
3. Por despacho do Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento podem ainda ser constituídos outros fundos de manei, respeitando os elementos constantes do presente artigo.
4. O fundo de manei regista-se na fonte de Financiamento 123, atividade 192, classificação económica “02.01.21.02 – Fundo de Maneio”.
5. O responsável pelo Fundo de Maneio procede à sua reconstituição de acordo com as

respetivas necessidades.

6. A liquidação dos Fundos de Maneio é obrigatoriamente efetuada até 31 de Dezembro.
7. O valor máximo do fundo de Maneio é de € 1.400 (mil e quatrocentos euros euros).
8. Do valor mencionado no n.º anterior:
  - a. 10€ encontram-se deslocalizados na receção para fazer face exclusivamente a despesas de transporte no acompanhamento de alunos sinistrados ao hospital;
  - b. 10€ encontram-se deslocalizados na papelaria com o objetivo de transitarem diariamente em caixa.
9. Todas as despesas pagas por fundo de maneiio carecem de autorização, por parte da entidade com competência para tal.
10. Pela sua natureza, as despesas pagas por fundo de maneiio devem ser de pequeno montante, urgentes e inadiáveis.
11. São consideradas de pequeno montante as despesas de valor igual ou inferior a 150€ (cento e cinquenta euros), devendo os titulares dos fundos de maneiio solicitar autorização à entidade com competência para autorizar a despesa, para valores superiores ao acima indicado.
12. É vedada a aquisição por conta de fundo de maneiio de bens duradouros sujeitos a inventariação, cujo valor unitário exceda o valor indicado no ponto 11.
13. Em situações excecionais, podem ser pagos por fundo de maneiio adiantamentos de ajudas de custo ou outras, nos casos em que, por razões de urgência, se tenha que recorrer a este meio de pagamento, devendo para tal observar-se o seguinte:
  - a. Preenchimento de declaração de recebimento;
  - b. Autorização expressa do Diretor ou do Subdiretor.
14. O reembolso de despesas já liquidadas só é permitido com autorização expressa da entidade com competência para autorizar a despesa.
15. Reconstituição e periodicidade do Fundo de Maneio
  - a. O fundo de maneiio inicial é reconstituído, em regra, uma vez por mês. Pode no entanto, ser reconstituído sempre que tal se justificar. A reconstituição efetua-se mediante a apresentação de documentos de despesa, até ao montante igual ou aproximado por defeito ao fundo de caixa constituído inicialmente.
  - b. Sempre que em determinado mês não tenha sido executada a verba atribuída, a parte não executada transita para o período seguinte, sendo deduzida ao valor do cheque a emitir para reconstituição do fundo.
  - c. O registo do fundo de maneiio é efetuado nos termos do anexo (fundo de maneiio);
  - d. Os documentos de suporte da despesa são enviados para autorização à entidade com competência para tal.
  - e. Os documentos de despesa devem obedecer às seguintes normas:
    - i. Estar emitidos em nome do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra, constando igualmente o NIF correto;
    - ii. Cumprir as normas legais referentes à emissão de documentos comerciais;
    - iii. Estar identificados o responsável do serviço que solicitou a despesa e, se aplicável, o evento a que se destinou.
    - iv. Os documentos devem estar qualificados, quantificados e corretamente identificados os bens ou serviços adquiridos. Não devem constar nos documentos designações genéricas (tipo “artigo de limpeza” ou “diversos”).

**Artigo 19.º**

**Compras**

1. As compras são feitas pelo Economato, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos, de contratos e de realização das despesas públicas.

**Artigo 20.º**

**Entrega dos bens**

1. A entrega dos bens é feita no serviço requisitante, economato, ou na receção.
2. Cabe ao serviço requisitante proceder à conferência física dos bens, qualitativa e quantitativamente, fazer o confronto com a guia de remessa e certificar a respetiva receção.
3. A certificação referida no número anterior é feita aquando da receção dos bens, na guia de remessa ou no documento que legalmente a substitua, através da menção “Conferido e recebido”, datada e assinada pelo recetor.
4. O documento a que alude o número anterior, devidamente certificado, deve ser entregue na Secção de Contabilidade até ao terceiro dia útil seguinte ao da receção dos bens.

**Artigo 21.º**

**Reconciliação de contas**

1. Periodicamente será feita, pela Coordenadora Técnica, uma reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes, fornecedores e de outros devedores e credores com as respetivas contas do Agrupamento, por amostragem.

**Artigo 22.º**

**Faturas de terceiros**

1. As faturas são entregues na Secção Economato, à qual compete conferir o seu conteúdo com o documento certificativo da prestação e com a requisição externa ou documento que serviu de base ao registo do compromisso.
2. Sempre que, por qualquer motivo, não seja entregue o documento certificativo a que alude o número anterior, a Secção Economato envia a fatura ao serviço recetor indicado na requisição para efeitos de conferência e de certificação da correspondente prestação.
3. Depois de cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores é emitida a ordem de pagamento, a qual é instruída com a fatura, com o documento certificativo da entrega dos bens e, ainda, com a requisição externa, nos casos em que os compromissos tenham sido contabilizados com base neste documento.
4. Sempre que as faturas sejam entregues com mais de uma via é aposto em cada uma delas, para além da primeira, de forma clara e evidente, um carimbo com a menção “duplicado”.

**Artigo 23.º**

**Armazém**

1. As existências devem ser armazenadas por tipo de bens, de forma ordenada, em equipamentos adequados, de modo a garantir a sua conservação e a permitir um fácil manuseamento e controlo.
2. Os movimentos das existências são obrigatoriamente registados.

**Artigo 24.º**

**Responsável pelo armazém**

1. É responsável pelo armazém de material desgaste e de escritório o funcionário afeto ao economato.



- 9
2. É responsável pelo armazém de material limpeza e higiene a Coordenadora dos Assistentes Operacionais.
  3. Em cada Escola do 1º Ciclo, é responsável pelos produtos armazenados o respetivo Coordenador de Estabelecimento.
  4. Cabe ao responsável pelo armazém executar de entre outras as seguintes tarefas: conferir, receber, armazenar, efetuar as entregas legalmente requisitadas, registar os movimentos correspondentes e zelar pela conservação dos bens à sua guarda.

#### **Artigo 25.º**

##### ***Inventariação física***

1. As existências são sujeitas a inventariação física, geral ou por amostragem.
2. A inventariação geral é obrigatória nas seguintes situações:
  - a. No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - b. Quando for substituído o responsável pelo armazém.
  - c. Por cada inventariação realizada será lavrado um termo de contagem, assinado pelo funcionário designado e pelo responsável pelo armazém.
3. A inventariação compreende as seguintes operações:
  - a. **Arrolamento** - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b. **Classificação** - agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
  - c. **Descrição** - para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e
  - d. **Avaliação** - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
  - a. Fichas de inventário;
  - b. Código de classificação;
  - c. Mapas de inventário;
5. Os documentos referidos no número anterior serão elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, legalmente adquirido pelo Agrupamento.
6. Sempre que houver lugar ao abate de existências deve ser elaborado o respetivo auto, do qual deve ser dado conhecimento ao Delegado Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

#### **Artigo 26.º**

##### ***Ação Social Escolar***

1. Os procedimentos constantes deste regulamento são aplicados, com as devidas adaptações, à atividade “Ação Social Escolar” utilizando-se para o efeito os programas licenciados em nome do Agrupamento, relativos a esta atividade.

#### **Artigo 27.º**

##### ***Norma supletiva***

1. Em tudo o que o SCI for omissivo e/ou ausentes do documento “Manual de Procedimentos – Serviços de Administração Escolar”, aplicar-se-ão as demais normas legais em vigor.

#### **Artigo 28.º**

##### ***Publicitação***

1. O Presente regulamento será publicitado no sítio do Agrupamento e distribuído pelos órgãos e serviços que constituem a estrutura orgânica do Agrupamento, competindo a cada um dos dirigentes ou dos responsáveis promover a sua execução.

---

*Artigo 29.º*

*Entrada em vigor*

1. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil, do mês seguinte ao da sua aprovação.
2. Aprovado pelo Conselho Administrativo em reunião de 24 de setembro de 2019.

10

O Presidente do Conselho Administrativo

(José Luís Rodrigues Henriques)