

Regulamento do Sistema de Controlo Interno (RSCI)



Setembro de 2024

Regulamento do Sistema de controlo Interno

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Conceito

O **Sistema de Controlo Interno (SCI)** engloba o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo adotados pela direção para assegurar a metódica e eficiente conduta do Agrupamento, salvaguardando os ativos, prevenindo e detetando erros, garantindo a precisão dos registos contabilísticos e uma atempada e fidedigna preparação de informação.

1. **Controlo interno administrativo** - inclui o **plano de organização** e os **procedimentos e registos** que se relacionam com os **processos de decisão** e que conduzem à **autorização das transações** pelo conselho administrativo. É o ponto de partida para o controlo interno contabilístico.
2. **Controlo interno contabilístico** - compreende o **plano de organização** e os **registos e procedimentos** que se relacionam com a **salvaguarda dos ativos** e com a **confiança que inspiram os registos contabilísticos**.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços do Agrupamento de Escolas, competindo a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

Artigo 3º- Princípios básicos e objetivos

- a) Devem ser seguidos os seguintes princípios básicos:
 1. Segregação de funções;
 2. Controlo das operações e procedimentos;
 3. Definição de autoridade e de responsabilidade;
 4. Adequada disponibilização da informação;
 5. Registo metódico de dados e de factos.

b) Estabelece-se um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:

1. Salvaguarda dos ativos;
2. Registo e atualização do imobilizado da entidade;
3. Legalidade e regularidade das operações;
4. Integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
5. Execução dos planos e políticas superiormente definidos,
6. Eficácia da gestão;
7. Qualidade da informação;
8. Imagem fiel das demonstrações financeiras.

Artigo 4º- Fundamentação dos princípios básicos

1. O princípio da segregação das funções, de acordo com os normativos legais e os princípios de gestão, não permite que um funcionário possa ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes.
2. Aquando da definição das funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis, deve proceder-se à identificação das responsabilidades funcionais, inserindo nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e visível em todos os documentos do sistema contabilístico. A definição de autoridade e delegação de responsabilidade tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.
3. Todas as operações devem ser autorizadas pelo conselho administrativo, executadas pelo setor respetivo, registadas pela Contabilidade e pagas pelo setor da tesouraria dentro dos prazos estabelecidos pela Lei.
4. Devem definir-se todos os circuitos obrigatórios dos documentos e proceder-se às respetivas verificações.
5. Todos os documentos (faturas, recibos, ordens de compra, guias de remessa, entre outros) deverão ser numerados sequencialmente. Se, por qualquer motivo, um documento for anulado depois de preenchido, não deve ser destruído mas sim arquivado em local próprio, como prova da sua não utilização.
6. Devem adotar-se conferências mensais de alguns documentos com o objetivo não só de atuar sobre o sistema implementado como também sobre o trabalho que cada pessoa executa, de forma a obter o mínimo de erros possível.

II - ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL, PATRIMONIAL E ANALÍTICA

Artigo 5º- Orientações

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

1. Os princípios orçamentais

Na Lei 151/2015, de 11 de setembro (Lei do Enquadramento Orçamental), com as atualizações introduzidas pela Lei n.º 2/2018, de 29 de janeiro, Lei n.º 37/2018, de 7 de agosto, Lei n.º 41(2020, de 18 de agosto e Lei n.º 10-B/2022, de 28 de abril, encontram-se definidos os princípios orçamentais a serem observados na elaboração e execução do orçamento:

- 1.1 Princípio da unidade e da universalidade - o orçamento é único e compreende todas as despesas e receitas.
- 1.2 Princípio da estabilidade orçamental - consiste numa situação de equilíbrio ou excedente orçamental.
- 1.3 Princípio da sustentabilidade das finanças públicas - capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, com respeito pela regra de saldo orçamental estrutural e da dívida pública.
- 1.4 Princípio da solidariedade recíproca - obriga todos os setores a contribuírem proporcionalmente para a realização da estabilidade orçamental e para o cumprimento da legislação europeia no domínio da política orçamental e das finanças públicas.
- 1.5 Princípio da equidade intergeracional - implica a apreciação da incidência orçamental das seguintes matérias: investimentos públicos; investimento em capacitação humana, cofinanciado pelo Estado; encargos com os passivos financeiros; necessidades de financiamento das entidades do setor empresarial do Estado; compromissos orçamentais e responsabilidades contingentes; encargos explícitos e implícitos em parcerias público - privadas, concessões e demais compromissos financeiros de caráter plurianual; pensões de velhice, aposentação, invalidez ou outras com características similares e receita e despesa fiscal, nomeadamente aquela que resulte da concessão de benefícios tributários.
- 1.6 Princípios da anualidade e plurianualidade - os montantes previstos no Orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o civil. Em casos devidamente fundamentados integram os programas orçamentais e são enquadrados pela Lei das Grandes Opções em matéria de Planeamento e da Programação Orçamental Plurianual.

- 1.7 Princípio da não compensação - todas as receitas são previstas pela importância integral em que foram avaliadas, sem dedução alguma para encargos de cobrança ou de qualquer outra natureza.
- 1.8 Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.
- 1.9 Princípio da especificação - as despesas inscritas no orçamento são estruturadas em programas, por fonte de financiamento, por classificadores orgânico, funcional e económico e as receitas são especificadas por classificador económico e fonte de financiamento.
- 1.10 Princípio da economia, eficiência e eficácia - consiste na utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público, na promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa e na utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.
- 1.11 Princípio da transparência orçamental - implica a disponibilização de informação sobre a implementação e a execução do orçamento.

2. Os princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, que a seguir se formulam, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados da execução financeira, dos resultados e da execução orçamental do Agrupamento:

- 2.1 Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas;
- 2.2 Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente com duração ilimitada;
- 2.3 Princípio da consistência - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para outro;
- 2.4 Princípio da especialização - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- 2.5 Princípios do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 2.6 Princípio da prudência - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução, ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- 2.7 Princípios da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões do órgão de gestão e dos interessados, em geral.

2.8 Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

3. As regras previsionais

4. As orientações emanadas do Instituto de Gestão Financeira da Educação.

5. As linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral (nos termos da alínea h) do pt. 1 do art.º13 do Decreto - Lei n.º 75 / 2008).

6. A fundamentação constante do Plano Anual de Atividades.

Artigo 6º - Funções e competências relativas à gestão orçamental e patrimonial

A gestão orçamental e patrimonial está na responsabilidade direta do Conselho Administrativo do Agrupamento, em articulação com os serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são atribuídas.

Artigo 7º - Gestão Orçamental

A Gestão Orçamental engloba:

- a) A execução do orçamento da escola.
- b) Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão de Gestão, tendo em conta a sua programação, ao longo de cada exercício económico.
- c) A gestão orçamental e patrimonial obedece às disposições legais do POC-Educação, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

Artigo 8º- Escrituração

1. Suportes de informação - documentos

- 1.1 São considerados documentos oficiais todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
 - 1.2 Todas as operações realizadas - aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria do refeitório, de leite escolar e pagamentos de auxílios económicos 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 CONTAB.
 - 1.3 No âmbito do POC - Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
 - 1.4 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.
 - 1.5 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, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.
- 2 - Suportes de informação Informáticos - Livros de escrituração
- 2.1 - Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada Fonte de Financiamento ou em cada setor - auxílios económicos, bufete, papelaria, refeitório, leite escolar e transportes escolares.
 - a) Impressão do Livro de Caixa
 - b) Todas as folhas são chanceladas;
 - c) São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
 - d) O Livro de Caixa não pode apresentar défice;
 - e) São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos do Banco;
 - f) São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento do Banco.
 - 2.2 - Diário de Compromissos: todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente e é impresso no final do ano económico.
 - 2.3 - Diário de Fluxos de caixa: é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro de Caixa - o Livro Caixa está para a Contabilidade assim como - Diário de Fluxos de caixa está para a Tesouraria.

2.4 Livro Contas correntes: é um documento onde estão registados todos os movimentos de receita e despesa efetuados na contabilidade orçamental. Deve ser impresso mensalmente e todas as folhas são chanceladas.

Artigo 9º- Execução orçamental da receita

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

1. Princípios da Execução da Receita

- 1.1 - Princípio da legalidade - a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- 1.2 - A cobrança da receita só é válida se a mesma tiver correta inscrição orçamental;
- 1.3 - A receita não pode ser cobrada sem que esteja, adequadamente, classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- 1.4 - A tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa, ou seja, o valor inscrito pode ser ultrapassado;
- 1.5 - 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.

2. Natureza da rubrica receita

- 2.1 Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- 2.2 Subsídios: verbas concedidas por outras entidades públicas ou privadas;
- 2.3 Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- 2.4 Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão magnético realizadas diária e diretamente aos utentes;
- 2.5 Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.

3. Circuito da Receita

Todos os alunos, funcionários e professores são portadores de um cartão eletrónico que carregam na papelaria da escola que lhes permite adquirir o que necessitam nos diversos setores. Assim, as

receitas provenientes de vendas diretas no Refeitório, Bufete e Papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

- 3.1 Os funcionários da caixa recebem o dinheiro para carregamento dos cartões, emitem o respetivo recibo, encerram diariamente, por turno e entregam a receita à Tesoureira;
- 3.2 Os assistentes técnicos recebem dinheiro de seguro escolar, emolumentos, multas e aquisição de novos cartões, emitem o respetivo recibo e entregam diariamente a receita à Tesoureira;
- 3.3 A venda direta na papelaria, bufete e refeitório é efetuada mediante apresentação do cartão, previamente carregado, pelos funcionários dos setores.
- 3.4 Só é permitida a aquisição em numerário aos utentes que não frequentam a escola no setor da papelaria e bufete.
- 3.5 A verificação do depósito de receitas, sem periodicidade definida, provenientes da DGEstE, Câmara Municipal de Setúbal, Junta de Freguesia ou outros Organismos é verificada pela Tesoureira que emite o respetivo recibo e efetua o seu registo no diário de fluxos financeiros.
- 3.6 No ato da entrega da receita, a tesoureira imprime o diário de Caixa e confere a quantia recebida. Posteriormente elabora o talão de depósito da conta GIAE e efetua o seu registo no diário de fluxos financeiros.
- 3.7 A tesoureira imprime as Folhas de Caixa dos diversos setores (papelaria, bufete e refeitório, serviços e reprografia), procede às transferências necessárias da conta GIAE para a conta da ESCOLA / ASE e efetua o seu registo no diário de fluxos financeiros.
- 3.8 Todos os diários de Caixa são assinados pela tesoureira, pelos funcionários que procederam à entrega da receita e pela Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos.
- 3.9 As verbas constantes do talão de depósito são entregues ao Banco por uma Assistente Técnica, com funções de tesouraria.
- 3.10 Relativamente às transferências efetuadas entre as contas do Agrupamento são pré-autorizadas pela Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos e autorizadas pela Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo.

4. Caixa

- 4.1 A importância em numerário existente em caixa, não deve ultrapassar mil euros.

Artigo 10º- Execução orçamental da despesa

1. Princípios da Execução da Despesas

1.1 Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- 1.1.1 O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- 1.1.2 Disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros;
- 1.1.3 Satisfaça os requisitos de economia, eficácia e eficiência: o mesmo rendimento com o menor custo, obtenção dos resultados pretendidos e mais rendimento com o mesmo custo, respetivamente;
- 1.2 Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria;
- 1.3 O montante anual do orçamento estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos.
- 1.4 As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio de autorização da despesa e do respetivo pagamento.
- 1.5 Todas as aquisições devem obedecer ao estipulado no Decreto-Lei nº 18/2008.
- 1.6 Os compromissos que dão origem a pagamentos em ano económico, que não seja o ano da sua realização, ou em vários anos económicos, podem ser assumidos pelas entidades e serviços sem pagamentos em atraso, mediante prévia autorização do ministro da tutela.
- 1.7 Cabe às entidades gestoras do programa assegurar o cumprimento por parte das entidades e dos serviços do registo tempestivo nos sistemas local e central dos compromissos referidos no número anterior.

2. Documentos de suporte da despesa

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

3. Natureza da rubrica despesas

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitos ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- 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, entre outros;

-
- Participações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
 - Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário, causados por falhas ou roubos.

4. Circuito da despesa

- 4.1 Elaboração da proposta de aquisição - os setores formalizam por escrito na relação de necessidades os bens a adquirir;
- 4.2 Cabimentação da despesa - efetuado pela funcionária da contabilidade com a devida classificação económica e registo contabilístico;
- 4.3 Autorização da despesa é feita pelo Conselho Administrativo;
- 4.4 Compromisso - formalização da encomenda através da elaboração e envio da requisição oficial ao fornecedor e do registo contabilístico;
- 4.5 Obrigação - após receção do material encomendado, o fornecedor envia a fatura e é efetuado o respetivo registo contabilístico;
- 4.6 Autorização de pagamento - a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo;
- 4.7 Pagamento - o tesoureiro procede à emissão do cheque ou transferência bancária e ao registo no Diário de Fluxos de Fluxos Financeiros. O pagamento só é finalizado com a assinatura/validação por dois elementos do Conselho Administrativo.

5. Classificação das receitas e das despesas

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro.

6. Conta de Gerência

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública. As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital - diversas» (Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia).

Artigo 11º - Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial

1. A organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial da escola/ Agrupamento e respetivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POC-Educação e pelas normas previstas no presente Regulamento.
2. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos, através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
3. O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
 - 3.1 Contabilidade orçamental
 - 3.2 Contabilidade patrimonial
 - 3.3 Contabilidade analítica ou de custos
4. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
 - 4.1 O inventário - corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.
 - 4.2 Os documentos e registos - assentam na utilização de documentos e livros de escrituração (cujo conteúdo obrigatório e respetiva explicitação se encontram definidos no POC- Educação).
 - 4.3 A contabilidade analítica ou de custos - assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços (nos termos do POC-Educação).
5. Os documentos principais de prestação de contas são os seguintes:
 - 5.1. Os mapas de execução orçamental (Despesas /receitas);
 - 5.2. A demonstração de resultados (custos/proveitos);
 - 5.3. O balanço (ativo/passivo).
6. No desempenho das suas competências serão assegurados os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

Artigo 12º - Depósitos e Contas Bancárias

1. As contas bancárias da escola são movimentadas com assinaturas, em simultâneo, do Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo e Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos, com competências delegadas para o efeito.
2. A Tesoureira deverá manter atualizadas todas as contas tituladas pela escola.

3. À Tesoureira compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos extratos de todas as contas correntes.
4. Os talões de depósito são elaborados pela Tesoureira, que deverá proceder à conferência dos valores e arquivar o comprovativo.
5. A entrega de valores para depósito é efetuada pela Assistente Técnica com funções de Tesoureira.

Artigo 13º - Ordens de Pagamento - Cheques e/ou Transferências bancárias

1. A emissão de ordem de pagamento só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito: fatura ou venda a dinheiro.
2. Os pagamentos são feitos, principalmente, através de transferência bancária e, na sua impossibilidade, por cheque.
3. O livro de cheques e a sua emissão são responsabilidade da Tesoureira.
4. Os cheques para pagamento são emitidos pela Tesoureira e anexados à fatura, que será assinada por dois dos três elementos do Conselho Administrativo.
5. A tesoureira entrega no Banco os cheques anulados, acompanhados de ofício, para destruição.
6. Não podem, em qualquer circunstância, serem passados cheques ao portador.
7. Quando um cheque não é levantado ou descontado, devem ser sempre solicitadas, ao destinatário, as razões da não movimentação.
8. Se um cheque for dado como extraviado, deve-se comunicar o facto ao Banco, que deverá confirmar o recebimento desta informação. Só depois será possível passar um novo cheque, em substituição do extraviado.
9. Todos os movimentos de transferência bancária e a emissão dos cheques são da competência da Tesoureira.

Art.º 14º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias das respetivas contas são realizadas no final de cada mês.
2. A funcionária responsável pelas reconciliações bancárias é designada pela Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos, não podendo ser a Tesoureira, nem quem tenha acesso às respetivas contas bancárias.
3. As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
4. Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às respetivas regularizações e registos e envia à Tesoureira para que, no mesmo dia, proceda à regularização das respetivas contas correntes.

-
5. Deve proceder-se ao cancelamento de qualquer cheque em trânsito, que tenha ultrapassado o período de validade e efetuar-se os respetivos registos de regularização.

Art.º 15º - Responsabilidades da Tesoureira

Compete à tesoureira:

1. Consultar e manter atualizadas as contas bancárias da escola e providenciar os respetivos extratos.
2. Guardar os cheques não emitidos.
3. Arquivar, junto das cópias os cheques anulados.
4. Proceder à emissão dos meios de pagamento, através de transferência bancária e/ou cheque, das despesas que estejam devidamente autorizadas.
5. Arrecadar todas as receitas e respetivos documentos, provenientes dos diferentes setores, emitir os talões de depósito e providenciar o respetivo depósito na instituição bancária.
6. Introduzir os dados nos programas GIAE e CONTAB SNC-AP.
7. Elaboração diária da Diário de Fluxos de Caixa.

Art.º 16º - Aquisição de Bens e Serviços

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

1. Serviço requisitante - elabora e assina a relação de necessidades.
2. Responsável pela área de contabilidade - recebe a relação de necessidades, classifica os bens pedidos verifica se existem fundos disponíveis e informa no referido documento, da existência ou não, de dotação orçamental, indicando, em simultâneo a respetiva rubrica, informará se existe cabimentação e remete ao Conselho Administrativo que emite despacho (autorização de despesa). Após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesa pública efetua a compra, através da requisição oficial, após assinatura da Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos
3. Fornecedor - entrega o material requisitado e a guia de remessa / fatura / requisição.
4. Responsável pela área de contabilidade/economato - efetua a conferência física do material requisitado, com base na relação de necessidades / requisição oficial / Guia de remessa / Fatura, regista-as no programa e informa de que está em condições de ser emitida a respetiva ordem de pagamento.
5. Conselho Administrativo - autoriza o pagamento por despacho, enviando a documentação à Tesoureira.

6. Tesoureira - procede à emissão do meio de pagamento e entrega os documentos ao Conselho Administrativo para assinatura dos cheques ou autorização da transferência bancária. Após o pagamento da despesa, regista-o no programa.
7. Secção do Património - procede de acordo com regulamento próprio.

Art.º 17º - Registos do Pagamento de despesa

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

1. Área de Contabilidade - regista a aquisição no CONTAB.
2. Tesoureiro - regista o pagamento no CONTAB e arquiva em dossiê próprio.

Art.º 18º - Pedido de compra

1. Preenchimento da Relação de Necessidades, documento interno que deve conter os elementos considerados necessários, nomeadamente: o Sector Requisitante, data do pedido, designação e especificação do material pedido, quantidade necessária, custo previsível e assinatura do responsável pelo pedido.
2. Autorização pelo Conselho Administrativo do pedido efetuado, através de despacho, assinando a respetiva relação.
3. Processamento de acordo com o presente documento.

Art.º 19º - Encomenda

A efetivação da encomenda, pelo funcionário responsável, deve levar em conta a análise das propostas enviadas pelos fornecedores consultados ou previamente selecionados.

Art.º 20º - Receção de bens

1. A entrega dos bens é feita nos Serviços Administrativos e/ou nas escolas do agrupamento, que encaminharão para o Sector e/ou funcionário responsável.
2. A entrega dos bens para o bufete ou papelaria é efetuada no respetivo setor.

Art.º 21º - Conferência de bens / Faturação

O funcionário que recebe os bens procede à sua identificação e conferência qualitativa e quantitativa.

Art.º 22º - Gestão do Econmato

1. O órgão de gestão nomeará o(s) funcionário(s) responsável (is) pelo levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens.
2. Compete ao(s) funcionário(s) referidos, no ponto anterior, garantir adequadamente a satisfação das necessidades da Escola/Agrupamento.

Art.º 23º - Controlo das Existências

1. O órgão de gestão nomeará o(s) funcionário(s) responsável (is) pelo controlo das existências do bufete e da papelaria.
2. A receção de bens só deve ser feita quando acompanhada pela Requisição Oficial e pela Guia de Remessa.
3. A contagem física das existências deve ser realizada trimestralmente, pelo funcionário referido no ponto 1.
4. Os dados recolhidos no ponto anterior são entregues à secção de contabilidade para proceder ao seu registo contabilístico.

Art.º 24º - Gestão do Património

Anualmente serão desenvolvidas ações de verificação física dos bens de acordo com o regulamento próprio.

III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 25º - Aprovação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno

A aprovação deste Regulamento do Sistema de Controlo Interno (RSCI) compete ao Conselho Administrativo.

Art.º 26º - Normas subsidiárias

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

1. Situação pontual - ao Presidente do Conselho Administrativo;
2. Situação regular - ao Conselho Administrativo.

Art.º 27º - Responsabilidade

1. Deve ser feita anualmente uma auditoria interna para verificar a aplicação das boas práticas de controlo do risco. Os resultados obtidos devem ser divulgados num relatório a disponibilizar na internet, na página do Agrupamento.
2. O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste RSCI é da única e exclusiva responsabilidade de quem comete a infração, em 1ª instância; da responsabilidade do Conselho Administrativo, em 2ª instância; do Presidente do Conselho Administrativo, em última instância.
3. Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste RSCI, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.
4. A violação das regras ou procedimentos estabelecidos neste RSCI, consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei.
5. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário infrator, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

Art.º 28º - Divulgação

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

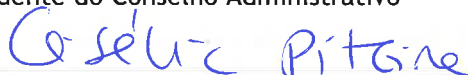
1. Ser divulgado a todos os elementos dos Serviços de Administração Escolar e funcionários interligados (Bufete e Papelaria).
2. Estar disponível para consulta permanente dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

Art.º 29º - Revisão e revogação de Normas Internas do Regulamento.

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

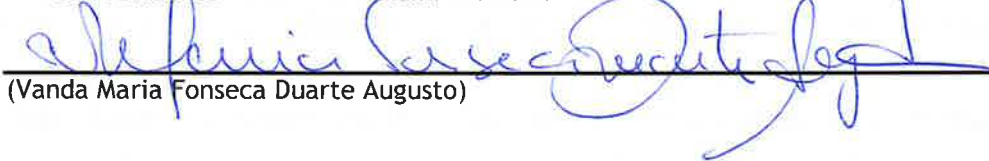
Vila Nogueira de Azeitão, 8 de outubro de 2024

A Presidente do Conselho Administrativo



(Gisélia da Silva Correia Piteira)

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo



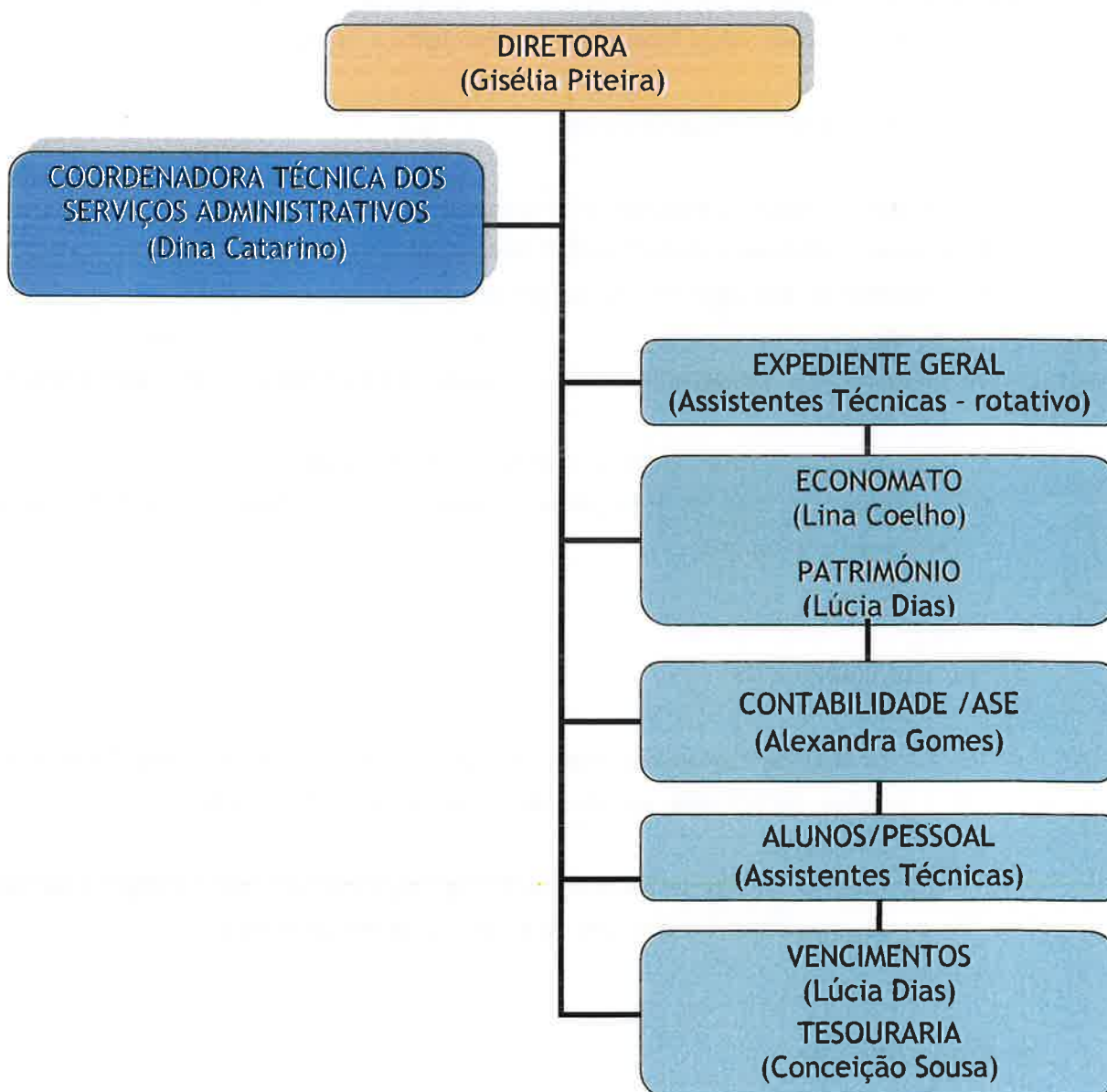
(Vanda Maria Fonseca Duarte Augusto)

A Secretária do Conselho Administrativo



(Dina Teresa Franco Catarino)

ANEXO I
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO II

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores: Auxílios Económicos, Transportes Escolares, Seguro Escolar, Leite Escolar, Bufete, Refeitório e Papelaria.

Compete às Assistentes Técnicas/Gestoras:

- a) Atualizar os dados na aplicação informática REVASE;
- b) Elaborar mapas mensais e trimestrais relativos ao funcionamento da papelaria e bufete.
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- d) Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- e) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- f) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a Autarquia e com a empresa de transportes.

1. AUXÍLIOS ECONÓMICOS

- 1.1 Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.
- 1.2 Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso entregar a Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de Abono de Família.

2. SEGURO ESCOLAR

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar o Agrupamento estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

As Normas do Seguro Escolar estão definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

3 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO BUFETE

- 4.1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;
- 4.2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- 4.3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora;
- 4.4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico ao funcionário do Bufete;
- 4.5. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente;
- 4.6. Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:
 - 4.7.1 Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 4.7.2 Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e/ou a Assistente Técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - 4.7.3 Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector elaborando a relação de necessidades e entregando-a ao responsável do ASE;
 - 4.7.4 Manter um “stock” pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - 4.7.5 Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 4.7.6 Manter os inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
 - 4.7.7 Verificar, sempre que possível, em conjunto com a Assistente Técnica, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

5 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO

- 5.1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é: 12h00 às 14h00 horas.
- 5.2. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de cartão eletrónico. O preço das refeições é fixado por lei.

-
- 5.3. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 9h30, mas com um agravamento do preço de 0,30 €.
- 5.4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área de influência da escola.
- 5.5. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
- 5.6. Durante a refeição os utentes devem:
- 5.6.1 Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
 - 5.6.2 Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
 - 5.6.3 Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
 - 5.6.4 Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
 - 5.6.5 Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
 - 5.6.6 Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.
 - 5.6.7 A ementa é disponibilizada na plataforma GIAE e é afixada no bufete.
 - 5.6.8 As ementas são disponibilizadas pela Câmara Municipal de Setúbal, registadas na aplicação GIAE e são cumpridas todas as orientações emanadas por esta Instituição.
 - 5.6.9 Por razões de saúde e após entrega de declaração médica, pode ser confeccionado uma refeição de "dieta", sem que não ultrapasse o custo da refeição normal.
- 5.7 Ao responsável pelo refeitório compete:
- 5.7.1 Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação.

6 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA PAPELARIA

- 6.1 O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 6.2 O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 6.3 Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.
- 6.4 A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.

-
- 6.5 O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- 6.6 Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
- 6.6.1 Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- 6.6.2 Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e a Assistente Técnica responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- 6.6.3 Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- 6.6.4 Manter um "stock" pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- 6.6.5 Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- 6.6.6 Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- 7 NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA REPROGRAFIA**
- 7.1 O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, sendo o mesmo da papelaria.
- 7.2 O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível.
- 7.3 Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:
- 7.3.1 Número de exemplares a reproduzir;
- 7.3.2 Identificação do requisitante;
- 7.4 São oficiais e gratuitas:
- 7.4.1 As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- 7.4.2 Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
- 7.4.3 As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
- 7.4.4 As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
- 7.5 Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega através de cartão eletrónico para os professores, alunos, funcionários e em numerário para outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.
- 7.6 Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.
- 7.7 Têm acesso à reprografia:
- 7.7.1 Docentes, alunos e funcionários;
- 7.7.2 Associação de pais e encarregados de educação;
- 7.7.3 Outras entidades autorizadas pelo Conselho Administrativo.
-

-
- 7.8 Todas as importâncias recebidas serão entregues pelo responsável pela reprografia à Tesoureira.
- 7.9 Diariamente serão entregues os valores apurados, nos Serviços Administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e a tesoureira e é arquivado pela Tesoureira.
- 7.10 É da competência do responsável pela reprografia:
- 7.10.1 A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - 7.10.2 A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 7.10.3 Manter o inventário do sector atualizado;
 - 7.10.4 Manter sempre atualizado o número de cópias executadas pelo equipamento.