



Escola Artística de Dança
do Conservatório Nacional

MANUAL DE CONTROLO INTERNO



Escola Artística de Dança
do Conservatório Nacional

Escola de Ensino Artístico
Especializado de Dança

ME| 404 238

Ensino Integrado

Rua João Pereira da Rosa, 22
1200-236 Lisboa
Tel. (351) 213408030
Fax: (351) 213408039

www.edcn.pt

Índice

I — INTRODUÇÃO	3
II — OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
1. OBJETIVOS	3
2. PRINCÍPIOS	4
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
III — DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	5
1. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE — ORGANIGRAMA	5
2. DELEGAÇÃO DE RESPONSABILIDADES — DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES	5
2.1. À Coordenadora dos SAE:	5
2.2. À área de CONTABILIDADE:	6
2.3. À área de TESOURARIA:.....	7
2.4. À área do APROVISIONAMENTO e CIBE:	8
2.5. À área de VENCIMENTOS:.....	9
2.6. À área da AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE):	9
2.7. À área de PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE:	10
2.8. À ÁREA DE ALUNOS, no que diz respeito a:.....	11
IV — ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE	13
1. DEFINIÇÃO.....	13
2. SUPORTE DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTOS.....	13
2.1. ESCRITURAÇÃO E CONTA DE GERÊNCIA.....	13
2.1.1. LIVROS DE ESCRITURAÇÃO [PROGRAMA INFORMÁTICO]	14
2.1.2. NATUREZA DA RUBRICA RECEITAS	14
3. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS	15
V — ORÇAMENTO E PLANEAMENTO	16
1. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO.....	16
2. DISPONIBILIDADES.....	16
2.1. ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS	16
2.2. DESPESA.....	16
2.3. SISTEMA DE ARQUIVO.....	17
2.4. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS.....	17
2.5. RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO	17
3. RECEITA.....	17
3.1. PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA.....	18
3.2. FASES DA RECEITA.....	18
3.3. CIRCUITO DA RECEITA	18

4. DESPESA	19
4.1. PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA	19
4.2. DOCUMENTOS DE SUPORTE DA DESPESA.....	20
4.3. FASES DA DESPESA	20
4.4. CIRCUITO DA DESPESA	20
4.5. CONTAS DE TERCEIROS	21
4.5.1. AQUISIÇÕES	21
4.5.2. FATURAÇÃO DE TERCEIROS.....	22
4.6. PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO.....	22
4.6.1. REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS	22
4.6.2. UNIDADE DE DESPESA	22
4.6.3. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO	22
4.6.4. CONVITE POR AJUSTE DIRETO	23
4.6.5. CONVITE POR AJUSTE DIRETO EM REGIME GERAL.....	23
4.6.6. CONVITE POR AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO	23
4.7. ENTREGA DE BENS.....	24
4.8. DÍVIDAS A PAGAR.....	24
4.9. DÍVIDAS A RECEBER	24
4.10. CUSTOS COM PESSOAL	24
5. ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA	25
5.1. RECONCILIAÇÃO DE CONTAS	25
5.2. CONTROLO DE EXISTÊNCIAS	25
5.3. CONTROLO DO IMOBILIZADO/INVENTÁRIO.....	25
6. PROCEDIMENTO E SISTEMA DE CONTROLO	26
6.1. REGRAS GERAIS.....	26
6.3. SERVIÇOS: PAPELARIA/REPROGRAFIA/BUFETE	27
6.4. CONTROLO DA ASSIDUIDADE	28
6.4.1. DO PESSOAL DOCENTE.....	28
6.4.2. DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	28
6.4.3. DO PESSOAL NÃO DOCENTE — ASSISTENTES TÉCNICOS	28
7. AJUDAS DE CUSTO.....	29
VI — DISPOSIÇÕES FINAIS	30
1. ALTERAÇÕES	30
2. CASOS OMISSOS.....	30

I – INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor da Educação (POC — Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 de 20 de setembro, estipula que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o Plano Oficial de Contabilidade deverão adotar um sistema de controlo interno, o qual deverá englobar um plano de organização, políticas, métodos e procedimentos a definir pelo órgão máximo de gestão de modo a permitir a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantir a exatidão dos registos contabilísticos e definir os procedimentos de controlo a utilizar.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela Escola Artística de Dança do Conservatório Nacional, Lisboa (EDCN), apresenta-se o presente **Manual de Controlo Interno**, que se destina a enquadrar os procedimentos relativos à relevação contabilística exigível, bem como a definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todos os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade, permitindo um acompanhamento e avaliação permanentes da EDCN.

II – OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. OBJETIVOS

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por um controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão – e o controlo interno contabilístico – que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Os objetivos do controlo interno visam assegurar:

- a. A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- b. O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;
- c. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- d. A prevenção e deteção de fraudes e erros;
- e. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- f. A aprovação e o controlo de documentos;
- g. A transparência nas contas públicas;
- h. A salvaguarda do património;
- i. A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- j. O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

2. PRINCÍPIOS

O sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:

- a. A adequada distribuição de responsabilidades clarificada pela existência de um organigrama;
- b. A segregação de funções (separação ou divisão de funções incompatíveis entre si);
- c. O controlo das operações (verificação e conferência);
- d. A definição de autoridade e responsabilidade (descrição da distribuição e delimitação de funções);
- e. O pessoal qualificado, competente e responsável (conformidade das habilitações académicas e técnicas e experiência profissional com as responsabilidades que lhe são cometidas);
- f. O registo metódico dos factos (correção na transcrição das operações contabilísticas; contributo para a ligação entre serviços e prestação de informação para a tomada de decisão);
- g. O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada interveniente.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

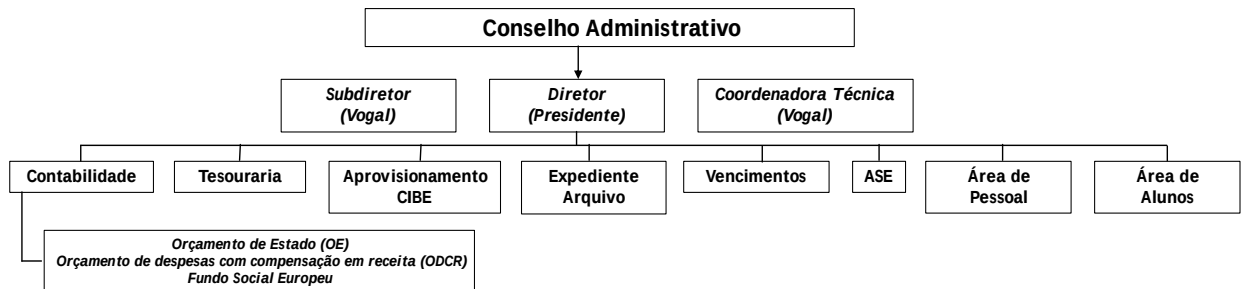
O presente manual aplica-se a todos os serviços da EDCN. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, encarregados de educação, pais, docentes, técnicos superiores, técnicos especializados, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno da Escola e restantes documentos estruturantes da EDCN divulgados, bem como com a legislação em vigor.

Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

III – DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE — ORGANIGRAMA

A estrutura organizacional da escola respeitante aos Serviços de Administração Escolar (SAE), está representada no **quadro 1**. O organigrama dos SAE, tendo em conta a sua dimensão, é o de



uma secção reportando todos os assistentes técnicos à Coordenadora Técnica dos respetivos SAE. As fichas de funções são elaboradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas. Assim, cada assistente técnico ficará, conforme listagem anual, responsável pelas tarefas atribuídas.

2. DELEGAÇÃO DE RESPONSABILIDADES — DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento estão definidas no Regulamento Interno da EDCN. Enumera-se as atribuídas às diferentes áreas dos SAE, a quem compete:

2.1. À Coordenadora dos SAE:

- Coordenar toda a atividade administrativa, na dependência do Diretor, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, de expediente e arquivo, bem como de atendimento e informação a alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
- Ter à sua guarda e responsabilidade o selo branco, contas de gerência, livros de contabilidade, processos e documentos confidenciais que lhe sejam entregues e outros;
- Secretariar o conselho administrativo;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto a diferentes áreas administrativas no exercício diário das suas tarefas;
- Propor medidas tendentes à modernização e melhoria do serviço administrativo;

- f. Propor ações para o Plano de Formação da EDCN, tendo em vista a atualização dos assistentes técnicos;
- g. Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- h. Dar cabimento às relações de necessidades apresentadas pela área da contabilidade;
- i. Propor as alterações de serviço que entenda ser necessário fazer em épocas de mais serviço, excecionais e ocasionais por motivo de faltas, licenças ou outros motivos que o justifiquem;
- j. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento pelo conselho administrativo de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral;
- k. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência;
- l. Garantir o envio de correspondência diversa (ofícios, e-mails);
- m. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- n. Cumprir com outras funções delegadas pelo diretor ou nos termos da lei.

2.2. À área de CONTABILIDADE:

- a. Registar as relações de necessidades com o respetivo cabimento (dado pela Coordenadora dos SAE) para despacho do conselho administrativo, com o necessário cabimento prévio, de acordo com a legislação em vigor, para posteriormente ser elaborada a requisição oficial pelo assistente técnico responsável e que será assinada pela Coordenadora de serviços da administração escolar;
- b. Proceder aos diversos registos contabilísticos no programa informático de contabilidade;
- c. Registar e conferir as faturas relativas às despesas a enviar para tesouraria;
- d. Elaborar requisições de fundos de funcionamento — Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR) e do Orçamento de Estado (OE) -, dentro dos prazos estabelecidos, em articulação com a Coordenadora dos SAE;
- e. Proceder à importação dos vencimentos e descontos do Programa GPV para o CONTAB;
- f. Classificar as despesas por atividades e imprimir mapas auxiliares, em articulação com a Coordenadora dos SAE;
- g. Proceder à identificação de necessidades e carregamentos de cabimento de acordo com os procedimentos definidos para a execução na plataforma do Plano de agregação para cada ano económico;
- h. Colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR), de acordo com as

linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;

- i. Organizar as Contas de Gerência para aprovação em Conselho Geral e envio posterior/submissão via plataforma ao Tribunal de Contas no total cumprimento dos prazos estipulados pela entidade competente;
- j. Arquivar documentos relativos à área;
- k. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- l. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- m. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
- n. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.3. À área de TESOURARIA:

- a. Arrecadar todas as receitas e preparar depósitos para as respetivas contas;
- b. Proceder ao lançamento dos pagamentos a fornecedores no *homebanking* e levar para autorização através de um dos membros do Conselho Administrativo responsáveis (Presidente ou Vice-presidente);
- c. Escriturar as receitas e pagamentos das despesas no diário de fluxos financeiros;
- d. Anexar documentos de despesa para arquivo: fatura/recibo ou transferência bancária;
- e. Colaborar na execução do balancete de despesa e receita para a reunião do conselho administrativo, a realizar de acordo com o calendário aprovado;
- f. Colaborar na reconciliação bancária para conferência do Conselho Administrativo;
- g. Elaborar as guias de receitas para entrega ao IGEFE;
- h. Registar as receitas relativas à requisição de fundos (pessoal e material);
- i. Registar mensalmente nos fundos disponíveis a previsão das receitas para o trimestre;
- j. Enviar o ficheiro DRM relativo aos vencimentos para as Finanças;
- k. Proceder ao lançamento dos pagamentos relativos aos descontos do pessoal no *homebanking* para autorização pelos membros do Conselho Administrativo responsáveis (Presidente ou Vice-presidente);
- l. Enviar o ficheiro DRI para a Segurança Social e o ficheiro RCI para a Caixa Geral de Aposentações;

- m. Colaborar no pagamento dos descontos do pessoal (imprimir documentos da plataforma das Finanças para pagamento do IRS, penhoras, Caixa Geral de Aposentações e elaborar documentos internos relativos ao registo das penhoras e respetivo pagamento);
- n. Executar outras tarefas: solicitar orçamentos para aquisição de bens e participar na análise das propostas de fornecedores;
- o. Colaborar no preenchimento da plataforma SIOE da Administração Pública;
- p. Colaborar com o Conselho Administrativo na elaboração do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR), de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral e respetiva aprovação pelo Conselho Administrativo;
- q. Arquivar documentos relativos à área;
- r. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- s. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- t. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
- u. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.4. À área do APROVISIONAMENTO e CIBE:

- a. Receber as relações de necessidades e enviar à contabilidade, para proceder ao cabimento e, após autorização do conselho administrativo, elaborar requisição;
- b. Proceder à entrada das faturas para posterior registo e rubricar o recebimento;
- c. Receber a mercadoria/bens e conferir de acordo com a fatura e relação de necessidades;
- d. Proceder à verificação da existência de mercadorias/bens em março, junho, agosto e dezembro;
- e. Proceder à verificação física de bens e mercadorias;
- f. Fazer o registo de bens, atualizar o inventário, mediante as alterações participadas pelos responsáveis do espaço ou pelos coordenadores de departamentos;
- g. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- h. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
- i. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.5. À área de VENCIMENTOS:

- a. Processar e conferir vencimentos, de acordo com as informações da área de pessoal e sob a orientação da coordenadora dos SAE e imprimir folhas respetivas;
- b. Elaborar requisição de fundos de pessoal e respetivos descontos para a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, entre outros e imprimir as respetivas folhas;
- c. Elaborar as guias de reposição de vencimentos, abatida/não abatida, quando necessário;
- d. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável da Diretora;
- e. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
- f. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismos/entidades superiores.

2.6. À área da AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE):

- a. Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários sectores afetos à ASE (auxílios económicos, papelaria, bufete, seguro escolar) e Registo Diário de Faturas;
- b. Lançar as receitas e despesas;
- c. Elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: auxílios económicos e seguro escolar;
- d. Colaborar na organização da Conta de Gerência;
- e. Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- f. Organizar as candidaturas às bolsas de mérito em conjunto com a área de alunos, para posterior despacho do diretor;
- g. Registar na plataforma informática os dados relativos aos alunos subsidiados com vista à previsão de custos (material escolar, visitas de estudo e bolsas de mérito);
- h. Controlar o funcionamento da papelaria e bufete;
- i. Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- j. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mails);
- k. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- l. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
- m. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

2.7. À área de PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE:

- a. Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- b. Enviar e rececionar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- c. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
- d. Preparar o processo de justificativos de faltas para o apresentar à chefe dos SAE e ao Diretor;
- e. Marcar as faltas do pessoal docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos;
- f. Abrir e atualizar as fichas informáticas do pessoal docente e não docente;
- g. Elaborar os contratos relativos a pessoal;
- h. Proceder à atualização de ficheiros relativos aos recursos humanos solicitados pela Administração Central e Local ou outros organismos depois de despacho favorável do Diretor ou da Coordenadora dos SAE;
- i. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mail);
- j. Organizar os mapas de licença para férias do pessoal docente e não docente;
- k. Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- l. Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- m. Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas;
- n. Proceder à comunicação de juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- o. Proceder às inscrições ou reinscrições na Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social e atualização para a ADSE e ao envio de documentos para a mesma;
- p. Proceder à passagem de certidões e declarações solicitadas e depois de despacho favorável do Diretor ou da Coordenadora dos SAE;
- q. Manusear as plataformas digitais disponibilizadas com vista à obtenção de informação online ou preenchimento de mapas relativos aos recursos humanos da administração pública;
- r. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais tenha despacho favorável do Diretor;
- s. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outras afins;

- t. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

2.8. À ÁREA DE ALUNOS, no que diz respeito a:

MATRÍCULAS/ GRUPOS/ TURMAS

- a. criar e atualizar os ficheiros individuais relativos a cada aluno, após a inscrição/reinscrição no 2.º, 3.º ciclos e secundário;
- b. organizar e proceder às matrículas/renovação de matrícula, no 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
- c. enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- d. receber o emolumento relativo ao seguro escolar, quando se trate de alunos maiores de 18 anos de idade;
- e. colaborar na constituição de turmas;

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

- a. Garantir os documentos atualizados e devidamente preenchidos relativamente ao processo avaliativo dos alunos;
- b. Fornecer ao diretor de turma toda a documentação necessária para o desempenho das suas funções;
- c. Receber e conferir as inscrições dos alunos nos exames/provas nacionais e nos exames internos;
- d. Apoiar o secretariado de exames no desempenho das suas funções;
- e. Dar apoio ao coordenador da equipa da educação especial no pedido de autorização, ao Júri Nacional de Exames, de condições especiais de realização de exames;
- f. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários aos alunos, pais encarregados de educação relativamente ao processo avaliativo;
- g. Proceder à atualização das informações requeridas pela MISI e proceder às exportações de acordo com o calendário previsto;
- h. Proceder à atualização online das informações solicitadas pelos organismos competentes;
- i. Manusear as aplicações informáticas relativas a exames e provas do ensino básico e secundário, de acordo com as competências estipuladas nos normativos legais;
- j. Imprimir outros documentos solicitados superiormente;

OUTROS

- a. Proceder ao preenchimento e envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b. Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios e e-mails);
- c. Exportar para a Direção-Geral de Estatísticas os dados relativos aos alunos;
- d. Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, docentes, diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes do agrupamento;
- e. Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- f. Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- g. Prestar atendimento ao público no que diz respeito à área funcional “alunos”;
- h. Preparar processos de atribuição de equivalências;
- i. Organizar e monitorizar o arquivo e a consulta dos dossiês dos alunos;
- j. Colaborar na entrega dos processos individuais aos alunos em final de ciclo de estudos;
- k. Frequentar as ações de formação disponibilizadas e para as quais haja despacho favorável da Diretora;
- l. Proceder à leitura dos documentos informativos e legislação em vigor relativos à área ou outras afins;
- m. Cumprir com outras funções nos termos da legislação em vigor e das instruções emanadas pelos organismo/entidades superiores.

IV – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE

1. DEFINIÇÃO

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

Esta definição compreende:

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

2. SUPORTE DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTOS

- a. 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.
- b. No âmbito do SNC-AP os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como a pagamentos e recebimentos.
- c. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria, ou outras – originam, obrigatoriamente, a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos respetivos programas informáticos.
- d. 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.
- e. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas pelo Conselho Administrativo da Escola, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

2.1. ESCRITURAÇÃO E CONTA DE GERÊNCIA

A EDCN efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública. Todas as operações realizadas originam obrigatoriamente a emissão de um

documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos programas, elaborados preferencialmente nas aplicações informáticas de contabilidade.

2.1.1. LIVROS DE ESCRITURAÇÃO [PROGRAMA INFORMÁTICO]

São considerados livros de escrituração, cujos valores contabilísticos são lançados em suporte digital com recurso ao Programa Informático, para posterior impressão em suporte papel, os seguintes:

- a. Contas Correntes;
- b. Diário de Compromissos;
- c. Livro Caixa (Orçamental e Financeira);
- d. Folha de Cofre/ Diário de Fluxos Financeiros;
- e. Fundos disponíveis;
- f. Encargos por liquidar.

2.1.2. NATUREZA DA RUBRICA RECEITAS

- a. As receitas provêm do Orçamento de Estado (OE) e do Orçamento com Compensação em Receita (ODCR).
- b. 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.
- c. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final, que transitou da responsabilidade da gerência anterior.
- d. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidade de verbas que se possam verificar em determinado momento da gerência.
- e. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
- f. Receitas de Exploração: são as vendas realizadas, diária e diretamente pelos serviços disponibilizados aos utentes.
- g. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
- h. Bens Duradouros: com o apetrechamento das instalações;
- i. Bens Não Duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, adquiridos para a confeção das refeições; material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo Bufete; outros relativos à prestação do serviço de reprografia.

- j. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
- k. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

3. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

De acordo com o Plano Oficial de Contabilidade para o sector da Educação (POC — Educação) a contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da EDCN.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- a. **Princípio da entidade contabilística** – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano e o SNC-AP. Quando as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b. **Princípio da continuidade** – considera-se que a EDCN opera continuamente, com duração ilimitada;
- c. **Princípio da consistência** – considera-se que a EDCN não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d. **Princípio da especialização ou acréscimo** – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e. **Princípio da prudência** – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- f. **Princípio da materialidade** – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- g. **Princípio da não compensação** – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

V – ORÇAMENTO E PLANEAMENTO

1. ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

- a. A elaboração do orçamento deverá ter em consideração alguns documentos básicos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente o projeto educativo e o plano anual de atividade. As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em conselho geral (alínea d) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho) e têm em conta as receitas próprias geradas e o orçamento do ano transato, o qual deverá constar de ata deste órgão.
- b. O processo de elaboração da proposta de orçamento está a cargo da Coordenadora dos SAE sob orientação do diretor, estando sujeita à aprovação do Conselho Administrativo.

2. DISPONIBILIDADES

- a. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da EDCN, podendo as mesmas serem movimentadas, apenas, 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.

2.1. ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

- a. A abertura de todas as contas bancárias da EDCN está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola.
- b. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de uma das assinaturas dos membros responsáveis (Diretor ou Subdiretor).
- c. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da EDCN.
- d. A Coordenadora dos Serviços Administrativos, ou quem a substitua, deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica, designada por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

2.2. DESPESA

- a. O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao quinto dia útil de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mesmo mês.
- b. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o assistente técnico responsável pela área 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-pago e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
- d. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelos membros do Conselho Administrativo da EDCN, nomeadamente pela Coordenadora Técnica que cabimenta e pelo Diretor ou Subdiretor que autoriza, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

2.3. SISTEMA DE ARQUIVO

- a. Após o lançamento da despesa, esta deverá ser arquivada pelo número de registo do documento.
- b. O recibo deverá constar junto de toda a documentação referente à transação.

2.4. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- a. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento das transferências realizadas nas contas bancárias, através da conferência mensal entre os mapas de «Diário de Fluxos Financeiros e os extratos de conta que constam do SNC-AP/CONTAB» e os «extratos das contas de depósito do IGCP». É possível indicar as transferências que, em determinada data, ainda não saíram das respetivas contas, bem como os depósitos que ainda não entraram em conta, servindo igualmente no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco (IGCP) e os apurados nos respetivos elementos de escrituração (transferências e depósitos em trânsito) a 31 de dezembro.
- b. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas serão efetuadas pela Coordenadora Técnica de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade.

2.5. RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

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

3. RECEITA

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

3.1. PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA

Compreende-se, como princípio de execução de receita:

- a. o princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b. a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c. a 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.

3.2. FASES DA RECEITA

São as seguintes as fases da receita:

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

3.3. CIRCUITO DA RECEITA

1. As receitas provenientes de vendas diretas no bufete, reprografia e papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:
 - a. O assistente operacional de cada sector recebe o pagamento das vendas através da utilização do cartão magnético;
 - b. O tesoureiro ou assistente técnico designado para o efeito extrai do programa informático a respetiva folha de caixa (resumo do dia);
 - c. O tesoureiro ou o assistente técnico designado para o efeito confere e lança as receitas através da folha de diário de caixa (resumo do dia) no programa da contabilidade (CONTAB), refletindo-se as mesmas nos mapas de diário de fluxos financeiros e nos extratos da respetiva conta.
2. As receitas provenientes dos carregamentos eletrónicos devem cumprir os seguintes procedimentos:
 - a. O(a) assistente operacional do sector recebe o valor respetivo e procede ao carregamento do cartão do utilizador;
 - b. O(a) assistente operacional do sector encerra diariamente a Caixa e consulta o programa informático específico e a respetiva folha;
 - c. O(a) tesoureiro ou o assistente técnico designado para o efeito confere a folha de caixa (resumo do dia) com a verba entregue;
 - d. O(a) tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na folha diária de caixa (resumo do dia), regista a receita no programa CONTAB que se vai refletir no mapa de diário de fluxos financeiros e nos extratos das respetivas contas. Posteriormente emite o talão de depósito da receita diária para posterior depósito;

- e. A receita proveniente dos carregamentos dos cartões eletrónicos é depositada na conta GIAE pelo(a) assistente operacional designado para o efeito;
 - f. O tesoureiro confere o valor depositado através dos talões de depósito e dos extratos bancários.
3. Receitas das Transferências da DGEstE:
- a. a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, sem periodicidade definida, autoriza e disponibiliza através do IGEFE, a requisição de verbas para os setores de auxílios económicos e seguro escolar;
 - b. o Tesoureiro verifica a transferência destas verbas no extrato bancário do IGCP e procede ao seu registo no programa CONTAB, refletindo-se diretamente nos mapas de diário de fluxos financeiros e nos extratos da respetiva conta;
 - c. o Técnico da ASE confere no programa REVVASE as verbas transferidas.

4. DESPESA

4.1. PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Compreende-se, como princípio de execução da despesa:

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

4.2. DOCUMENTOS DE SUPORTE DA DESPESA

São documentos de suporte da despesa:

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

4.3. FASES DA DESPESA

- a. Elaboraões da proposta de aquisição — os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma relação de necessidades para posterior aprovação pelo Conselho Administrativo.
- b. Cabimento — o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
- c. Autorização da proposta de aquisição — uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo Conselho Administrativo através do seu Presidente ou Vice-presidente;
- d. Compromisso — é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a requisição ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
- e. Envio da fatura — o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a EDCN, para este confirmar o valor exato da despesa;
- f. Pagamento — o tesoureiro deverá proceder ao lançamento do pagamento através de transferência bancária no *homebanking* do IGCP.
- g. Autorização de pagamento — a autorização de pagamento é dada pelo presidente ou vice-presidente do Conselho Administrativo no *homebanking* do IGCP.

4.4 CIRCUITO DA DESPESA

[em setores da ASE que geram receita]

- a. O(a) Assistente Técnico(a) responsável por essa tarefa efetua consultas a pelo menos 3 entidades, mediante a relação de necessidades apresentada pelo(a) assistente operacional do sector.
- b. O Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
- c. O(a) Assistente Técnico(a) procede à requisição oficial ou ao contrato.

- d. O(a) Assistente Operacional responsável pelo sector efetua a receção da encomenda e confere a mesma através da guia de remessa ou da respetiva fatura.
- e. A área da contabilidade efetua o registo da aquisição.
- f. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.
- g. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão no programa informático CONTAB, refletindo-se esta despesa no mapa de diário de fluxos financeiros e no mapa de extrato da conta do ASE (12113).
- h. O assistente técnico responsável arquiva por sector a documentação.

4.5. CONTAS DE TERCEIROS

4.5.1. AQUISIÇÕES

- a. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a chefe dos SAE ou quem o substitua, o assistente técnico da área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
- b. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades pela contabilidade.
- c. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção/iniciativa o bem se destina, os alunos a quem se dirige e o custo estimado da aquisição.
- d. A chefe dos SAE, ou a assistente técnica responsável dá cabimento, informando sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do Conselho Administrativo.
- e. A assistente técnica da contabilidade procede ao registo do compromisso.
- f. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a respetiva requisição. A área da contabilidade poderá, então, efetuar as respetivas compras.
- g. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura.
- h. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
- i. O pagamento da despesa é registado no programa informático CONTAB, refletindo-se diretamente no mapa de diário de fluxos financeiros e no extrato da respetiva conta.

4.5.2. FATURAÇÃO DE TERCEIROS

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

4.6. PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO

4.6.1. REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS

O regime jurídico de realização de despesas públicas previsto na legislação em vigor tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

4.6.2. UNIDADE DE DESPESA

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

4.6.3. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

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

4.6.4. CONVITE POR AJUSTE DIRETO

- a. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente vários fornecedores, no mínimo 3 (três), à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
- b. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o Conselho Administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (€ 75 000,00).
- c. Em conformidade com o determinado na Lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

4.6.5. CONVITE POR AJUSTE DIRETO EM REGIME GERAL

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

4.6.6. CONVITE POR AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO

- a. O Ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a cinco mil euros (€ 5 000,00);
- b. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (artigo 129.º, alínea b) do CCP);
- c. A entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/serviços identificados, concedendo um prazo limite de 2 a 3 dias úteis;
- d. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
- e. O Conselho Administrativo autoriza a despesa, sendo em seguida, emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;

- f. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (artigo 129.º alínea a) do CCP).

4.7. ENTREGA DE BENS

- a. A entrega de bens é feita, em regra, nos SAE ou nos sectores requisitantes.
- b. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- c. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo Armazém em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será aposto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Área de Contabilidade.
- d. As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes, em conformidade com a delegação de competências.
- e. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

4.8. DÍVIDAS A PAGAR

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

4.9. DÍVIDAS A RECEBER

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

4.10. CUSTOS COM PESSOAL

- a. Na secção de pessoal deve existir um processo e um registo individual para cada trabalhador da instituição. O processo deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes.
- b. O controlo da assiduidade do pessoal docente e não docente deve ser efetuado de acordo com os procedimentos estabelecidos no presente manual com vista à gestão de custos.

5. ESCRITURAÇÃO CONTABILÍSTICA

Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística, é composto por cinco fases de extrema importância:

- a. Os lançamentos são efetuados no diário de movimentos e conferem com as relações de necessidades;
- b. Os documentos que constam no Diário de Movimentos são lançados em Conta Correntes e conferem com a requisição oficial e faturas seguindo para a tesouraria onde são lançadas no diário de fluxos financeiros;
- c. Os lançamentos efetuados nos fluxos de caixa correspondem aos documentos referenciados no diário de fluxos financeiros;
- d. No Livro de Caixa, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado;
- e. No Livro de Caixa, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

5.1. RECONCILIAÇÃO DE CONTAS

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários das contas correntes físicas, o mapa diário de fluxos Financeiros e os extratos bancários das contas do programa informático CONTAB.

5.2. CONTROLO DE EXISTÊNCIAS

- a. A chefe dos SAE ou o assistente designado para o efeito e a encarregada do pessoal não docente são os responsáveis pelo armazenamento e manutenção atualizado do inventário dos bens.
- b. O manuseamento das existências no Armazém será da competência do(a) assistente operacional a quem foi atribuída essa função.
- c. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a verificação de, pelo menos, duas pessoas distintas.

5.3. CONTROLO DO IMOBILIZADO/INVENTÁRIO

- a. O inventário e cadastro do património da EDCN rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- b. Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- c. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
- d. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e serão baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da EDCN.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos da EDCN, deverão ser criados pela Equipa da Direção da Escola ou pelos Coordenadores de Departamento/ Professor Bibliotecário designados para o efeito, regulamentos de funcionamento específicos que garantam a correta utilização dos espaços e requisição de equipamentos ou outros recursos didáticos. Os regulamentos a que se alude devem ser anexados ao Regulamento Interno.
- h. A Direção da EDCN ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços da EDCN e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente, integrar o presente manual de controlo interno.

6. PROCEDIMENTO E SISTEMA DE CONTROLO

6.1. REGRAS GERAIS

1. As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:
 - a. Aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito, pelo menos, com uma periodicidade anual pelo responsável do espaço;
 - b. O saldo de caixa deve ser feito por contagem física, devendo o assistente técnico com funções de tesouraria e a coordenadora técnica, compará-lo mensalmente com o saldo contabilístico;
 - c. A globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes conforme a extensão que se queira dar à análise, e por força do uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser feita mensalmente por um assistente técnico e pela coordenadora técnica dos SAE;
 - d. O controlo das existências é feito, periodicamente (trimestre) por inventariação física, pelo assistente técnico no sector do ASE e outro assistente operacional do local;
 - e. As dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística, nomeadamente receção de mercadorias, venda de produtos e controlo do imobilizado à sua guarda. Os pagamentos autorizados em conselho administrativo devem ser pagos logo que as faturas derem entrada nos serviços administrativos;
 - f. As remunerações ilíquidas e o imposto retido na fonte serão controlados, no final de cada mês, pelo assistente técnico responsável e reportado à coordenadora dos SAE;

- g. O enquadramento orçamental e a cabimentação são controlados, caso a caso, pelo conselho administrativo com base nos documentos e registos que lhe são presentes pela coordenadora dos SAE;
 - h. As transferências simples e múltiplas entre as contas do IGCP são efetuadas através do serviço de *homebanking*/transferência bancária, sendo a realização da responsabilidade do conselho administrativo. A coordenadora dos SAE tem a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.
1. O presente Manual, estabelecendo regras de execução permanente e mecanismos de controlo, é um regulamento que deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer de alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, quer, ainda, da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito da informática.
 2. Os deveres dos funcionários estão consagrados na Lei nº35/2014, de 20 de junho, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas Serviços Automatizados, no Estatuto da Carreira Docente
 3. A escola tem implementado um sistema de automação interna (cartão de rádio frequência), designado por “cartão de identificação” que permite o controlo de diversos serviços.
 4. A aquisição de mercadorias, pelos utentes, é assegurada pela utilização do cartão de rádio frequência no que se refere a bufete, reprografia, papelaria e nos serviços de administração escolar. É efetuada a venda direta no local com a apresentação do cartão ao qual é debitado a importância da compra.
 5. As normas de utilização do cartão de identificação encontram-se no Regulamento Interno
 6. A aquisição de refeições escolares é realizada na plataforma SIGA, sendo a sua gestão e responsabilidade da competência da Câmara Municipal de Lisboa.
 7. No refeitório existe um terminal que permite que o responsável da empresa das refeições possa ter acesso a várias informações sobre os utentes e sobre as refeições marcadas para o dia, assim como à descarga das mesmas através da apresentação do cartão de identificação.

6.3. SERVIÇOS: PAPELARIA/REPROGRAFIA/BUFETE

- a. Os utentes efetuam a aquisição de produtos diretamente no serviço através da apresentação do cartão de identificação onde é efetuado o respetivo débito.
- b. Diariamente, o assistente técnico responsável pelo serviço imprime do sistema o relatório das vendas efetuadas no dia anterior (folha de caixa/resumo do dia).
- c. Posteriormente, o assistente técnico com funções de tesoureiro confere a folha de Caixa/resumo do dia, referente às vendas efetuadas, transferindo as mesmas da conta do SIGE para a conta do ASE através do *homebanking* do IGCP. Este procedimento carece de autorização por parte de um dos seguintes membros do Conselho Administrativo (Presidente ou Vice-Presidente).

6.4. CONTROLO DA ASSIDUIDADE

6.4.1. DO PESSOAL DOCENTE

A marcação de falta ao pessoal docente do segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário obedece aos seguintes procedimentos depois de efetuado o pedido a solicitar/autorizar /comunicar a ausência ao serviço:

- a. Diariamente, o assistente operacional responsável por cada bloco de aulas regista as faltas dos professores em impresso próprio designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”;
- b. No dia seguinte, a encarregada dos assistentes operacionais entrega-o nos serviços administrativos ao assistente técnico responsável pela área do pessoal;
- c. Posteriormente, a assistente técnico responsável pela área do pessoal confere a informação juntamente com os respetivos justificativos de faltas;
- d. Após verificação, a assistente técnica responsável para área de pessoal faz chegar ao diretor as respetivas justificações de falta para despacho;
- e. Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de faltas no dossiê próprio.

6.4.2. DO PESSOAL NÃO DOCENTE

A marcação de falta ao pessoal não docente obedece aos seguintes procedimentos:

- a. A encarregada dos assistentes operacionais, EAO, regista as faltas diárias do assistente operacional em impresso – designado “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos”.
- b. Este documento é datado e assinado pela EAO que o entrega, no dia útil seguinte, nos serviços de administração escolar, ao assistente técnico responsável pela área do pessoal;
- c. Posteriormente, a assistente técnica responsável pela área do pessoal confere a informação juntamente com os respetivos justificativos de faltas;
- d. Após verificação, a assistente técnica responsável pela área do pessoal faz chegar ao diretor as respetivas justificações de falta para despacho;
- e. Compete ao assistente técnico arquivar o impresso “Relação de faltas a apresentar nos serviços administrativos” e os justificativos de faltas no dossiê próprio.

6.4.3. DO PESSOAL NÃO DOCENTE — ASSISTENTES TÉCNICOS

- a. A coordenadora dos SAE marca as faltas dos assistentes técnicos no impresso designado “Relação de faltas” a apresentar na área de pessoal. Na ausência da coordenadora dos SAE, a marcação de faltas é feita por um assistente técnico designado pelo diretor para a sua substituição;

- b. Posteriormente procede-se de acordo com o explanado nas alíneas c), d), e e), do ponto anterior.

7. AJUDAS DE CUSTO

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os seguintes procedimentos:

- a. Os boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues na área de pessoal dos serviços de administração escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
- b. O modelo de impresso a utilizar é designado por “boletim itinerário”, exclusivo da INCM, S.A.
- c. As despesas de transporte dos funcionários quando deslocados em serviço devidamente autorizados podem satisfazer-se de dois modos:
- d. Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
- e. Pagamento da despesa efetivamente realizada.
- f. São contempladas as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório; reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame; formação devidamente autorizada pelo diretor; levantamento e entrega de provas de exame; acompanhamento a alunos no âmbito dos estágios formativos relativos aos cursos vocacionais e profissionais.
- g. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custos.
- h. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o docente reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.
- i. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da escola, e não resultem no aumento de encargos e no prejuízo de atividades letivas ou não letivas.
- j. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin. (<https://www.viamichelin.pt/>).
- k. Serão abonados os percursos de acordo com a legislação em vigor.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. ALTERAÇÕES

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

2. CASOS OMISSOS

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

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 07.03.2025