



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Regulamento

Janeiro de 2024

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

O presente Regulamento do SCI, ao estabelecer medidas de controlo interno adequadas e eficazes através da implementação em cada setor de uma verificação e fluxos de informação, visa criar planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para:

- Assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente;
- Estabelecer a exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
- Otimizar os processos de aquisição, gestão e organização dos ativos;
- Detetar possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1º

Conceito

O Sistema de Controlo Interno (SCI) engloba as políticas e procedimentos (métodos, técnicas de controlo interno) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão da escola de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

1. O controlo interno administrativo, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão.
2. O controlo interno contabilístico, compreendendo 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.

Art.º 2º

Âmbito de aplicação

1. O SCI é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira.
2. Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

Art.º 3º

Objetivos

O presente regulamento, ao instituir um SCI no Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira, visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

- a. A salvaguarda dos ativos (bens e património);
- b. O registo e atualização do imobilizado do agrupamento;
- c. A legalidade e a regularidade das operações;
- d. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- h. A prevenção e deteção de fraudes e erros.

Art.º 4º

Princípios

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a. A segregação de funções;
- b. O Controlo das operações;
- c. A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d. O registo metódico dos factos.

Art.º 5º

Fundamentação

A definição deste SCI procura:

1. A segregação, separação ou divisão de funções, devendo, na definição de funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis, atender-se:
 - À identificação das responsabilidades funcionais (nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível);
 - Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

- Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com os normativos legais e os seus princípios de gestão (a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes).
2. O controlo das operações, tendo a ver, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das mesmas, isto é, com os ciclos:
- Autorização / Órgão de Gestão;
 - Execução / Setor;
 - Registo / Secção de Contabilidade;
 - Tesouraria.
3. A numeração dos documentos (faturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada em armazém, etc.).
4. A adoção de provas e conferências independentes.

Art.º 6º

Gestão e implementação

Compete ao Órgão de gestão exercer o poder de gestão, nos termos da lei, bem como implementar, perante as outras chefias e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, o cumprimento das normas definidas no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

II – ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL

Art.º 7º

Orientações, regras e procedimentos orçamentais

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

1. Os princípios orçamentais;
2. Os princípios contabilísticos;
3. As regras previsionais;
4. As orientações emanadas do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P;
5. Os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação;
6. As linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral;

7. A fundamentação constante do Plano Anual de Atividades.

Art.º 8º

Plano anual de atividades

O Plano Anual de Atividades deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar na sua fase de preparação. Assim, como instrumento normal de macro planificação das atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentando dar resposta à concretização do Projeto Educativo, deve ter em atenção os seguintes pressupostos:

1. É aprovado pelo Conselho Geral, por proposta do órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico;
2. Deve conter os seguintes elementos fundamentais:
 - A discriminação dos objetivos a atingir;
 - As atividades a realizar;
 - Os recursos a utilizar;
 - Os intervenientes;
 - A calendarização;
 - As finalidades a alcançar, do Projeto Educativo;

Art.º 9º

Princípios orçamentais

Os princípios orçamentais a ser observados na elaboração e execução do orçamento são os seguintes:

1. Princípio da independência (a elaboração, aprovação e execução do Orçamento é independente do Orçamento de Estado);
2. Princípio da anualidade (os montantes previstos, no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil);
3. Princípio da unidade (o Orçamento é único);
4. Princípio da universalidade (o Orçamento compreende todas as despesas e receitas);
5. Princípio do equilíbrio (o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes);
6. Princípio da especificação (o Orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas);

7. 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);
8. Princípio da não compensação (todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza).

Art.º 10º

Regras para a elaboração do orçamento

Na elaboração do Orçamento da Escola devem ser observadas as seguintes regras:

1. Prazos de envio – devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pela Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P;
2. Razoabilidade – relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos inoportunos que ultrapassem o razoável;
3. Linhas orientadoras – deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral;
4. Justificação – as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;
5. Atividade 197-Ensino – a proposta de verbas deve ter em atenção as afetas às restantes atividades;
6. Obras e equipamentos – verbas para apetrechamento do refeitório e bufete escolar bem como para aquisição de outro equipamento, deve ser enviada, simultaneamente, proposta para a Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P e para a DGEstE, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir;
7. Material de cultura e conservação de bens – a proposta de verbas para equipamentos, enquadráveis nesta rubrica, terá o tratamento previsto na alínea anterior;
8. Mapa do Plano Financeiro Anual – preenchido, dando cumprimento ao estipulado na Circular do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.

Art.º 11º

Gestão e execução do orçamento - princípios e regras

Na gestão e execução do Orçamento da Escola devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Nas operações de execução do orçamento, deve observar-se:
 - Quanto às receitas – obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
 - Quanto às despesas – obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento;
2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
 - Esteja adequadamente classificada;
3. A liquidação e cobrança de receitas podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
5. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, cumulativamente, se verificar que:
 - O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
 - A despesa em causa esteja inscrita no Orçamento e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
 - A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
6. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
7. As despesas a realizar com a compensação em receita, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
8. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

Art.º 12º

Princípios contabilísticos da contabilidade patrimonial

A aplicação dos princípios contábilísticos fundamentais (de acordo com o ponto 3 da Portaria N.º 794/2000, de 20 de setembro) a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do agrupamento Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira.

1. Princípio da Entidade Contábilística – constitui entidade contábilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação.
2. Princípio da Continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
3. Princípio da Consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contábilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
4. Princípio da Especialização (ou do acréscimo) – 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;
5. Princípio do Custo Histórico – os registos contábilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
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;
7. Princípio 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;
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.

Art.º 13º

Funções e Competências relativas à gestão orçamental e patrimonial

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira, em articulação com os Serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

Art.º 14º

Gestão orçamental

1. A gestão orçamental, engloba:

- A execução do orçamento da Escola;
- 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.

2. A gestão orçamental e patrimonial obedece às disposições legais do POC-Educação, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira.

Art.º 15º

Organização da contabilidade orçamental e patrimonial

1. A organização da contabilidade orçamental e patrimonial do Agrupamento de Santa Maria da Feira 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:

- a) Contabilidade orçamental;
- b) Contabilidade patrimonial;
- c) Contabilidade de custos;
- d) Gestão de stocks.

4. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) O inventário – corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
 - b) Os documentos e registos – assentam na utilização de documentos e livros de escrituração;
5. Os documentos principais de prestação de contas do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira são os seguintes:
- a) Os mapas de execução orçamental;
 - b) A conta de gerência;
 - c) O relatório de contas.
6. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços assegurarão a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

III – DISPONIBILIDADES

Art.º 16º

Cobrança de receitas

1. Todas as receitas são cobradas com utilização de um cartão magnético pessoal pré-carregado associado a uma aplicação informática de gestão.
2. A assistente técnica lança na aplicação informática do SASE as respetivas receitas (bufete, papelaria e refeitório).
3. Receitas dos serviços administrativos: a tesoureira faz a conferência diária das receitas e procede ao seu registo na aplicação informática de contabilidade POC-Educação.

Art.º 17º

Depósitos e contas bancárias

1. As contas bancárias do agrupamento são movimentadas com assinaturas em simultâneo do presidente ou vice-presidente do conselho administrativo, com competência delegada para o efeito, e da coordenadora técnica.
2. A tesoureira deverá manter atualizadas todas as contas tituladas pelo Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira.

3. À tesoureira compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos extratos de todas as contas correntes.
4. Os depósitos são efetuados pela tesoureira.

Art.º 18º

Ordens de pagamentos

(Cheques e pagamentos eletrónicos)

1. A emissão de ordem de pagamento só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: fatura ou venda a dinheiro.
2. Os pagamentos são feitos através de cheque ou transferência bancária por via eletrónica (através da plataforma eletrónica da CGD designada Caixa e-Banking).
3. A emissão de cheques e cheques não preenchidos ficam sob a responsabilidade da tesoureira.
4. Os cheques para pagamento são emitidos pela tesoureira e anexados à fatura ou documento equivalente, juntamente com a respetiva ordem de pagamento que será assinada pelo presidente do conselho administrativo.
5. Os cheques anulados são arquivados, pela tesoureira, sequencialmente após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
6. Quando o cheque não é levantado ou descontado deve ser solicitado ao destinatário, as razões da sua não movimentação.
7. Se um cheque é extraviado, deve tal facto ser comunicado à CGD, que deverá confirmar o recebimento desta informação e tomará as precauções devidas. Só depois, poderá ser passado novo cheque em substituição do extraviado.
8. No eventual desinteresse do destinatário por um cheque, o serviço através da tesoureira, procede à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.
9. As operações executadas eletronicamente terão sempre os respetivos justificativos devidamente arquivados pela tesoureira em suporte papel.

Art.º 19º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias das respetivas contas são realizadas no final de cada mês.
2. A coordenadora técnica é responsável pelas reconciliações bancárias, podendo designar outro funcionário para esse serviço, não podendo ser a tesoureira nem quem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
4. Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos e envia à tesoureira para que, no mesmo dia proceda à regularização das respetivas contas correntes.

Art.º 20º

Responsabilidades da tesoureira

Compete à tesoureira:

1. Manter atualizadas as contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira e providenciar os respetivos extratos.
2. Guardar os cheques não emitidos.
3. Arquivar os cheques anulados.
4. Emitir cheques para pagamento das despesas devidamente autorizadas.
5. Registrar as receitas e respetivos documentos, provenientes dos diferentes setores, providenciando o respetivo depósito na instituição bancária.

IV – CONTAS DE TERCEIROS

Art.º 21º

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. Área de economato – recebe a relação de necessidades, verifica as existências e remete para a área de contabilidade para classificação e cabimentação.
3. Coordenador técnico / área de contabilidade – classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando, em simultâneo a respetiva rubrica – informará se existe cabimento (cabimentação) e remete ao conselho administrativo.

4. Conselho administrativo – emite despacho favorável ou desfavorável (autorização da despesa).
5. Área da contabilidade – com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, as compras são efetuadas.
6. Área da contabilidade – regista a cativação da verba necessária ao encargo, no programa informático.
7. Fornecedor – entrega o material requisitado e guia de remessa / fatura e requisição;
8. Funcionário designado (responsável pelo serviço requisitante ou do setor que recebe a mercadoria) – efetua a conferência física do material requisitado (quantidade e qualidade) com base na relação de necessidades, guia de remessa e/ou fatura e assina a guia, aponto as expressões “recebido” e “conferido”, e envia os referidos documentos para a área da contabilidade.
9. Área de contabilidade – com base na relação de necessidades, da guia de remessa, confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a (s) fatura(s), confere-a(s) (verificação dos cálculos – somas, multiplicações, descontos e outros) regista-as no programa informático.
10. Conselho administrativo – autoriza o pagamento por despacho, enviando a documentação à tesoureira.
11. Tesoureira – prepara o pagamento de despesa.
12. Tesoureira – após o pagamento da despesa, regista no programa informático e arquiva o comprovativo da transferência junto da fatura e demais documentos que constituem o processo.
13. Setor responsável pela área de inventário – através da guia de remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido.

Art.º 22º

Aquisição de bens e serviços pelo serviço de ASE

1. Intervenientes no processo: serviço requisitante, serviços do ASE, coordenadora técnica, a tesoureira e o conselho administrativo.
2. Relação de necessidades – é elaborada pelo serviço requisitante: bufete, refeitório e papelaria e entregue ao responsável do ASE.
3. O conselho administrativo autoriza a despesa e o ASE elabora a requisição oficial para a coordenadora técnica assinar.

4. Após a entrega, pelo fornecedor do produto, no serviço requisitante e a receção da fatura ou guia de remessa, o responsável do ASE faz o seu registo no diário de faturas do ASE.
5. O conselho administrativo autoriza o pagamento emitido pela tesoureira, coordenadora técnica paga ao fornecedor. A assistente técnica regista o pagamento na aplicação informática do ASE.

Art.º 23º

Controlo das Existências

1. Nos locais de armazenagem existe um responsável nomeado para o efeito.
2. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pela relação de necessidades / guia de remessa.
3. A contagem física das existências deve ser realizada no final de cada trimestre:
 - Pelo responsável do ASE, para as existências do bufete, em conjunto com a responsável por este setor;
 - Pela responsável do ASE, para as existências de papelaria;
 - As existências devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 24º

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 25º

Responsabilidades

1. 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 e do presidente do conselho administrativo, em última instância.

2. 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.
3. A violação das regras ou procedimentos, estabelecidos neste RSCI, consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei;
4. 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 26º

Divulgação

Constituindo este RSCI um documento central da contabilidade do Agrupamento de Santa Maria da Feira, deve o mesmo:

1. Ser divulgado a todos os membros dos serviços administrativos e funcionários interligados (Bufetes, Papelaria, Telefone, Refeitório, Papelaria, etc.);
2. Estar disponível, para consulta permanente dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

Art.º 27º

Revisão e revogação de normas internas do regulamento

O presente RSCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, 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.

Regulamento SCI revisto e aprovado em reunião do conselho administrativo de 22 de janeiro de 2024