





## Índice

|   |    |
|---|----|
| Introdução.....   | 5  |
| Âmbito de Aplicação.....  | 5  |
| Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa .....                       | 5  |
| Princípios gerais .....   | 5  |
| Documentação.....   | 5  |
| Principais suportes de informação e escrituração contabilística .....             | 6  |
| Princípios contabilísticos .....  | 7  |
| Circuito da receita.....  | 7  |
| Execução Orçamental da Despesa .....  | 8  |
| Fases: .....  | 9  |
| Contratos .....   | 9  |
| Contas bancárias .....  | 10 |
| Sistema de numeração:.....  | 10 |
| Sistema de arquivo:.....  | 11 |
| Reconciliação bancária:.....  | 11 |
| Existências .....   | 11 |
| Imobilizado.....  | 11 |
| Disposições finais.....   | 12 |
| Violação das obrigações funcionais resultantes do Manual de Controlo Interno..... | 12 |
| Entrada em vigor .....  | 12 |



## Introdução

Em obediência ao estipulado na Portaria n.º 794/2000 (Plano Oficial de Contabilidade do Setor Educação - POCE), de 20 de setembro, o presente manual visa estabelecer as regras e procedimentos adotados pelo Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste que constituam um sistema de controlo interno que permita um eficaz controlo financeiro, um adequado registo contabilístico e a preservação e registo do património mobiliário do Agrupamento.

O sistema de controlo interno visa permitir:

1. a segregação de funções;
2. o controlo das operações e procedimentos;
3. a definição das responsabilidades;
4. a adequada disponibilização de informação;
5. o registo metódico de dados e factos contabilísticos;

## Âmbito de Aplicação

As regras aqui estabelecidas aplicam-se à generalidade dos serviços e setores do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.

Compete aos diversos agentes, intervenientes em cada procedimento ou afetados por ele, cumprir e fazer cumprir as regras aqui estatuídas, tendo especial atenção ao conteúdo funcional da sua categoria e carreira e ao conteúdo específico das funções que o Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste lhes atribui.

## Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

### Princípios gerais

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para na realização dos atos administrativos, em especial aqueles que têm significado contabilístico.

Estabelece, ainda, os circuitos a que deve, obrigatoriamente, submeter-se a tramitação e circulação documental.

Enuncia os documentos a utilizar para cumprimento das normas legais, assim como Os princípios de segregação de funções, de modo a assegurar um completo controlo dos circuitos de execução física e de controlo documental.

### Documentação

São considerados documentos oficiais do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste todos aqueles que, independentemente do suporte físico ou eletrónico, se integrem obrigatoriamente na execução de atos administrativos.

No que se refere à aplicação do POCE, são considerados documentos oficiais todos aqueles que registam as operações de arrecadação de receita e realização de despesa, até ao momento final do recebimento ou pagamento.

Todas as operações financeiras realizadas originam a emissão de documentação definida, que as descreve e qualifica, em termos orçamentais e patrimoniais.

São também documentos oficiais todos os ficheiros de registo, nomeadamente os que asseguram o inventário dos bens em posse do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.

São ainda utilizados documentos de criação interna, definidos pelo órgão executivo, pelo Conselho Pedagógico, pelo Conselho Geral e pelo Conselho Administrativo.

Os Serviços Administrativos utilizam, ainda, registo informático de requisições e aquisições que permitam o controlo eficaz dos stocks de bens consumíveis.

## **Principais suportes de informação e escrituração contabilística**

### **1. Livro de caixa:**

- é escriturada pela Contabilidade;
- através da sua escrituração, por rubrica, permite o conhecimento, a todo o tempo, dos movimentos em cada setor (bufete, papelaria, ...);
- a sua escrituração obedece a procedimentos específicos, a saber:
  - a) todas as folhas são numeradas e rubricadas por membro do Conselho Administrativo;
  - b) são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas;
  - c) as operações efetuadas em cada ano económico são sequencialmente numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa;
  - d) obedece ao princípio do somatório e encerramento mensal;
  - e) não pode apresentar saldo negativo (a efetivação de um pagamento obedece ao princípio da existência de liquidez);
  - f) a despesa só é lançada quando paga;
  - g) são lançadas a débito as despesas dos diversos setores e o movimento das contas bancárias.

### **2. Registo diário de faturas**

- regista todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens e serviços.

### **3. Folha de cofre:**

- a folha de cofre é escriturada pela Tesouraria e obedece a regras similares às da folha de caixa, fazendo controlo cruzado com esta;
- a folha de cofre dos SASE regista os valores movimentados pelos Apoio Socioeducativos, obedecendo a regras próprias superiormente estabelecidas (Despacho de 03.12.1962).

Para além destes livros, o Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste regista, em sistema informático, a movimentação de bens consumíveis, através de um sistema de requisições e

fornecimentos internos, com indicação das Escolas/Setores/Departamentos requisitantes e/ou destinatários dos bens.

Para proteção legal dos trabalhadores que transportam estes bens entre as Escolas do Agrupamento, emite-se um documento equivalente a “guia de transporte”, com discriminação completa dos bens, tipo de apresentação (unidade considerada) e quantidade.

### **Princípios contabilísticos**

Os princípios contabilísticos constituem regras com caráter de generalidade que enformam todo o procedimento relativo ao registo da receita e despesa e à execução orçamental, nos termos do POCE. Resumem-se:

1. da “Entidade Contabilística” – obrigada a organizar e apresentar contas de forma completa e exaustiva (no caso, o Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste);
2. da “Continuidade” – não existem interrupções a considerar no funcionamento da entidade contabilística, independentemente das diversas periodizações de prestação de contas;
3. da “Consistência” – manutenção das práticas contabilísticas ao longo do tempo;
4. da “Especialização ou Acréscimo” – os proveitos ou custos são registados no momento da sua obtenção, independentemente do recebimento ou pagamento. São incluídos nas demonstrações financeiras que registam o momento da sua ocorrência;
5. do “Custo Histórico” – os registos contabilísticos baseiam-se nos custos de aquisição ou produção;
6. da “Prudência” – necessidade de integrar nsS contas um certo grau de precaução, nomeadamente quanto à autorização e execução de despesa, mas evitando, simultaneamente, a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito e dos passivos e custos por excesso;
7. da “Materialidade” – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam permitir uma completa avaliação pelos interessados;
8. da “Não Compensação” – não se devem compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) e, em cso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas de execução orçamental).

### **Circuito da receita**

As receitas provenientes de vendas diretas (Bufete, Papelaria, Refeitório,...), devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1. as caixas instaladas nas papelarias (ou nos bufetes que ainda não estejam abrangidos pelo sistema informático de centralizado de registo – GIAE), recebem o dinheiro dos utentes;
2. as caixas são diariamente encerradas pelos respetivos operadores e é elaborada a folha de caixa respetiva;
3. o Tesoureiro confere a quantia recebida e a folha de caixa diária, regista a receita na folha de cofre e elabora o talão de depósito da receita;
4. a receita proveniente do carregamento de cartões é depositada pelo Tesoureiro na conta GIAE e FoFi 123 (alugueres);

5. o resto da receita em numerário é depositada nas contas SASE (refeitório, papelaria e bufete);
6. O Tesoureiro escreve a receita dos diversos sectores no livro de caixa.

As receitas provenientes de Seguro Escolar são escrituradas da seguinte forma:

1. o seguro escolar é cobrado pelos Serviços Administrativos no ato da matrícula, aos alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória;
2. para o efeito, o sector de alunos elabora, antecipadamente, a listagem dos alunos que não estão abrangidos pela escolaridade obrigatória e já matriculados no Agrupamento;
3. o mesmo procedimento é efetuado casuisticamente para os alunos que se matriculam pela primeira vez no 10.º ano ou seguintes;
4. estes alunos são convocados para fazer o pagamento em data a fixar, após o início do ano letivo ou no momento da [renovação de] matrícula, se posterior àquela data;
5. o Tesoureiro deposita a verba referente a Seguro Escolar e matrículas na conta do Agrupamento. Até ao dia 8 do mês seguinte elabora guia de entrega do Seguro Escolar ao SASE. Da conta SASE transfere a verba para a DGESTE.;
6. o Tesoureiro escreve a receita no livro de caixa;
7. o assistente técnico do SASE designado para o efeito verifica o Livro de Caixa - receita.

As receitas de transferências Direção de Serviços da Região Centro (DGEstE) são escrituradas da seguinte forma:

1. a DSRC transfere verbas para os sectores (refeitório, seguro escolar, auxílios económicos);
2. o Tesoureiro regista a transferência na Folha de Cofre;
3. o assistente técnico do SASE verifica o livro de caixa;

## **Execução Orçamental da Despesa**

Princípios gerais

1. a despesa tem que ter cobertura legal (permitida por diploma legal e seguindo os procedimentos legalmente exigidos);
2. a despesa tem que estar inscrita no orçamento superiormente atribuído ao Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste;
3. é proibido o fracionamento da despesa (princípio da unidade do procedimento) – a verificar pelo Aprovisionamento, de acordo com as categorias – cinco primeiros algarismos - do vocabulário comum (CPV):
4. a despesa tem, obrigatoriamente, que ser antecipadamente cabimentada e comprometida, não podendo exceder, nem a dotação da rubrica em que se inscreve, nem os fundos disponíveis;
5. existe separação funcional obrigatória entre a capacidade para autorizar, para controlar e para pagar;
6. obedece à regra duodecimal, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no início do ano, mas mês a mês;
7. tem de ser previamente autorizada.

Documentação:

1. informação, requisição interna ou relação de necessidades;.



2. requisição oficial;
3. guia de remessa, fatura, transferência bancária ou cheque, recibo.

#### **Fases:**

1. requisição dos sectores;
2. cabimento (feito por valor aproximado, se for impossível conhecer o valor exato; em caso de dúvida, cabimentar de acordo com o princípio da prudência: por valor ligeiramente acima do previsível);
3. escolha do tipo de procedimento e da forma de o conduzir, com os limites legais estabelecidos no Código dos Contratos Públicos, quanto ao valor e ao tipo de bem/serviço (especial atenção aos bens constantes do Catálogo Nacional de Compras Públicas, a adquirir através da plataforma de contratação da ESPAP, e dos procedimentos conduzidos pela Unidade Ministerial de Compras, a inscrever na plataforma eletrónica respetiva – “ComprasMec”);
4. aprovação pelo Conselho Administrativo;
5. eventual pedido de autorização prévia (serviços, se ultrapassado o valor estipulado em diploma; contratos plurianuais);
6. lançamento e tramitação pré-contratual do procedimento de aquisição, nos termos do Código dos Contratos Públicos.
7. despacho de adjudicação (Conselho Administrativo);
8. compromisso;
9. nota de encomenda;
10. receção e conferência do material (se relevante), pelo sector de aprovisionamento;
11. comunicação e correção de eventuais falhas/deficiências ao fornecedor;
12. receção da fatura (Aprovisionamento);
13. confirmação do valor faturado e registo da fatura (Contabilidade);
14. autorização de pagamento, pelo Conselho Administrativo;
15. pagamento (por transferência bancária ou cheque assinado por dois elementos do Conselho Administrativo, depois de preenchido pelo Tesoureiro).

Os fornecimentos de material de economato, destinados à venda nas papelarias, estão dispensados do cumprimento das regras contidas na parte II do Código de Contratos Públicos, nos termos do artigo 5.º daquele dispositivo legal (por terem por finalidade a atribuição de subsídios aos alunos).

#### **Contratos**

Para os casos em que o contrato não se esgote no ato de fornecimento do bem ou serviço, a Contabilidade deve manter um dossiê com os contratos em vigor, com registando em impresso próprio das respetivas durações, data de termo e eventuais prazos/limite de rescisão.

Os contratos devem ser reduzidos a escrito quando ultrapassem o valor de 10.000,00€, elaborados pelo Aprovisionamento, verificados pelo Chefe dos Serviços Administrativos, e firmados pelo Conselho Administrativo em representação do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.

## Contas bancárias

Abertura, movimentação e encerramento:

1. a abertura de todas as contas está sujeita a autorização prévia do Conselho Administrativo;
2. a movimentação dessas contas depende da autorização prévia do Conselho Administrativo, exigindo a emissão de cheques a assinatura de, pelo menos, dois dos seus membros;
3. o Tesoureiro tem por obrigação manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste;
4. o Chefe dos Serviços Administrativos designa um Assistente Técnico para providenciar, mensalmente, pela verificação e controlo dos extratos bancários.

Emissão de cheques:

1. os cheques anulados ficam à guarda do Tesoureiro, no cofre dos Serviços Administrativos;
2. os cheques são emitidos pelo Tesoureiro, com base na documentação que deva ficar anexa à respetiva ordem de pagamento;
3. os cheques são, de seguida, assinados por, pelo menos, dois dos elementos do Conselho Administrativo.

Cheques não levantados ou extraviados:

1. se, passados seis meses da data de emissão, um cheque não for descontado, deve ser contactado o destinatário;
2. se, ainda assim, o cheque permanecer por levantar nos dez dias seguintes, deve ser anulado;
3. se o destinatário do cheque o reclamar, após esta data, deve ser emitido novo cheque;
4. em caso de extravio, deve ser informada a instituição bancária para que anule o cheque, devendo, de seguida, e se for caso disso, proceder-se de acordo com os pontos anteriores;
5. o Tesoureiro procede aos registos necessários à escrituração das anulações de cheques e eventuais substituições;
6. passado um ano após a emissão de um cheque, e tomadas que tenham sido as medidas previstas acima, o cheque deve ser anulado, com aviso ao banco, revertendo a quantia, como receita, para o Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.

## Sistema de numeração:

1. a numeração dos lançamentos é sequencial, quer se trate de receita ou de despesa;
2. a documentação referente a uma dada transação deve ter um número correspondente ao livro de Registo Diário de Faturas, um número correspondente ao livro de Caixa e, se se tratar de recibo, um número correspondente à Folha de Cofre.

### **Sistema de arquivo:**

1. após o lançamento no livro Caixa, a documentação de despesa deverá ser arquivada por classificação económica, com divisões mensais, e relacionada com o livro de Registo Diário de Faturas, nas relações Modelo C/7;
2. o recibo deverá ter anexada toda a documentação referente à transação.

### **Reconciliação bancária:**

1. a reconciliação bancária é o ato, registado, do controlo do movimento de cheques, através da conferência periódica entre o registo do controlo do movimento de cheques e os extratos das contas bancárias;
2. identificam-se, assim, os cheques que ainda não foram levantados;
3. este registo serve, na elaboração da Conta de Gerência, para justificar a diferença entre os saldos certificados pelo Banco e os apurados nos elementos de escrituração do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste (cheques por levantar em 31 de dezembro);
4. como medida de controlo interno, devem ser elaboradas, mensalmente, as reconciliações bancárias;
5. a reconciliação bancária é efetuada pela Contabilidade (assegurando o controlo cruzado da ação da Tesouraria) e confrontada com os registos contabilísticos.

### **Existências**

#### **Gestão de stocks:**

1. o Chefe dos Serviços Administrativos e o Encarregado Operacional são responsáveis pela manutenção do stock atualizado;
2. subsidiariamente, os Assistentes Técnicos afetos ao SASE mantêm o controlo atualizado nos setores que controlam (bufetes e papelarias) e o setor de Aprovisionamento pelo stock de material de economato e consumíveis de informática e pelos movimentos de material de limpeza (registo de entradas e entregas às Escolas/Departamentos/Serviços);
3. no caso do Aprovisionamento, o controlo é exercido por meio de registo informático em base de dados elaborada para o efeito;
4. a base de dados permitirá, para além do controlo de stocks indicado, a consulta dos produtos entregues aos diversos serviços e setores, data e responsável pelo levantamento/transporte.
5. o Aprovisionamento deve, atempadamente, informar o Chefe dos Serviços Administrativos da eventual necessidade de abrir procedimento de aquisição para os bens que se prevê venham a escassear face aos consumos recentes e às existências em stock.

#### **Imobilizado**

1. o inventário e cadastro do património mobiliário do AECO é feito por inscrição inicial no CIBE (Cadastro e Inventário de Bens do Estado), pelos técnicos administrativos indicados pelo Chefe dos Serviços Administrativos;

2. as fichas de inventário deverão ser permanentemente atualizadas com indicação do responsável pela sala/instalação onde se encontra o material;
3. as fichas correspondentes a cada sala/instalação devem ser verificadas pelo responsável respetivo, na interrupção letiva do verão; e comunicadas ao órgão executivo eventuais discrepâncias entre os registos e as existências;
4. após o registo inicial do CIBE, cabe à contabilidade registar os bens eventualmente adquiridos ou abatidos;

## **Disposições finais**

### **Violação das obrigações funcionais resultantes do Manual de Controlo Interno**

Pela implementação das práticas constantes deste Manual responde o Chefe dos Serviços Administrativos, sem prejuízo da eventuais responsabilidades disciplinar e financeira que possam ser assacadas aos restantes trabalhadores do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.

### **Entrada em vigor**

O presente manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Coimbra Oeste.