



ESCOLA SECUNDÁRIA DE ALBERTO SAMPAIO

Manual de Controlo Interno

Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade do Sector da Educação (Poc - Educação), aprovado pela Portaria nº794/2000 de 20 de Setembro, estipula no ponto 2.9 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, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes da orientação da Direção.

Assim, os elementos fundamentais a estabelecer são: a definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e é estabelecida através de um organigrama; a discriminação de funções; a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos; a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.

O presente Manual de Controlo Interno, define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Direção da Escola Secundária de Alberto Sampaio (doravante designada por ESAS) e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Objeto

Estabelece-se no presente manual um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:

1. salvaguarda dos ativos;
2. o registo e atualização do imobilizado da entidade;
3. a legalidade e a regularidade das operações;
4. a integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
5. a execução dos planos e políticas superiormente definidos,
6. a eficácia da gestão;
7. a qualidade da informação;
8. a imagem fiel das demonstrações financeiras.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente financeiro. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património da ESAS, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade.

O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização da ESAS, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

1. a segregação de funções;
2. o controlo das operações e procedimentos;
3. a definição de autoridade e de responsabilidade;
4. a adequada disponibilização da informação;
5. o registo metódico de dados e de fatos.

Âmbito de Aplicação

O presente manual aplica-se a todos os serviços da Escola Secundária de Alberto Sampaio. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, formandos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno da Escola, no seu Projeto Educativo, Plano Curricular e Anual de Atividades, bem como em conformidade com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

Competências Gerais

1. Compete ao Conselho Geral da ESAS aprovar, nas matérias que lhe competem, o presente manual e à Direção da ESAS garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Definição de Autoridade e Delegação de Responsabilidades

1. Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas da ESAS estão claramente definidos no Regulamento Interno da Escola. Atendendo, contudo à complexidade da matéria em causa, anexa-se um organigrama a este manual, no sentido de evidenciar claramente as competências acima referidas.
2. O Anexo acima referido designar-se-á de Manual de Diferenciação de Competências e Funções dos Serviços da ESAS.

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

Introdução

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:

1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
2. 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.

Documentos

1. São considerados documentos oficiais da ESAS, todos aqueles que qualquer que seja o seu suporte dê origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. No âmbito do POC - Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. - 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 livros de escrituração.
4. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
5. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da Escola, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.
6. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro.

Suportes de informação - Livros de escrituração

1. O Livro de Caixa: através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada sector (Bufete, Papelaria, Cantina, etc.).
2. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos:
 - a. todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo membro da Direção.
 - b. são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas.
 - c. as operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa.
 - d. o sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal.
 - e. o Caixa não pode apresentar «déficit», partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir numerário suficiente.
 - f. qualquer despesa só será lançada quando paga.
 - g. são lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bufete, Papelaria... - e os movimentos da CGD.

- h. são lançados a «Crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio sócio educativo e o movimento da CGD.
3. No Livro «Registo Diário de Faturas»: são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
4. O Livro de Armazém: um para cada um dos sectores - Papelaria, Bufete, Refeitório - competindo a sua escrituração ao correspondente responsável.
5. Livros auxiliares: os considerados necessários como complemento das ações do livro Caixa.
6. Folha de Cofre: a Folha de Cofre dos SASE diz respeito, apenas, aos valores movimentados pelo Apoio Sócio Educativo. As regras próprias de escrituração foram aprovadas por despacho ministerial de 3.12.62.
7. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro Caixa - o Livro Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

Valorização do Património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do Pcc-Educação.

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados da execução orçamental da ESAS:

- 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;
- b. princípio da continuidade – considera-se que a Escola opera continuamente, com duração ilimitada;
- c. princípio da consistência – considera-se que a Escola 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 de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e. princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer a valores monetários constantes;
- f. 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;
- g. princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h. 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).

Execução Orçamental da Receita

Receitas

Consideram-se receitas da Escola, para além das dotações orçamentais, as propinas, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, os subsídios, as doações, as participações, as heranças a os legados.

Princípios da Execução da Receita

- a. 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 tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa ou seja o valor inscrito pode ser ultrapassado;
- d. 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.

Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por «Folha de Caixa Diária».

Fases da receita

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

Natureza da rubrica de despesa

1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do Bufete e da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores).
3. Transferências entre Sectores: transferência de disponibilidades em numerário que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bufete para o fundo de manutenção e conservação (DL 357/88).
4. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DRE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
5. Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas, dos alunos.
6. Receitas de Exploração: são as vendas em numerário realizadas diária e diretamente pelos sectores aos utentes.
7. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
8. Outras Receitas: inclui os juros das contas de depósitos.
9. Bens Duradouros: com o apetrechamento das instalações sócio desportivas.
10. 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.
11. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.
12. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.
13. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

Circuito da Receita

1. As receitas provenientes de vendas diretas no refeitório, bufete e papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:
 - a. o Funcionário da Caixa recebe o dinheiro das vendas;
 - b. os Funcionários das Caixas encerram diariamente, por turno, a Caixa e elaboram a Folha de Caixa respetiva;
 - c. o Técnico da ASE ou um assistente técnico designado para o efeito, confere a Folha de Caixa com as verbas a entregar ao Tesoureiro;
 - d. o Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo na Folha de Caixa Diária por funcionário, regista a receita no Bloco de Folhas Cofre, elabora o Talão de Depósito da receita diária dos sectores para depósito;
 - e. a receita proveniente de carregamento de cartões é depositada pelo tesoureiro na conta GIAE, a receita em numerário é depositada na conta ASE;
 - f. a Área da Contabilidade escritura a receita dos sectores no Livro Caixa Centralizador;
 - g. o Técnico da ASE escritura a receita nos Livros Caixa Auxiliares dos diferentes sectores e a CSAE confere.
2. Receitas do Seguro Escolar:
 - a. os Serviços Administrativos cobram as verbas do Seguro Escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória e entre Julho (matrículas dos alunos que já frequentavam a escola) e Outubro (relativo às matrículas do 10º ano de escolaridade e outras), depositam na conta ASE, com o valor do Seguro Escolar cobrado e depois emitem guia para o respetivo pagamento à DREN.
 - b. o Técnico da ASE confere a quantia recebida com o número de alunos e emite documento de receita da ASE.
 - c. o Tesoureiro confere a quantia recebida com o documento de receita, regista a receita no Bloco de Folhas Cofre e elabora Talão de Depósito da receita para depósito na conta ASE.
 - d. o Área da Contabilidade escritura a receita no Livro Caixa Centralizador.

- e. o Técnico da ASE escritura a receita no Livro Caixa Auxiliar do sector e a CSAE confere.
3. Receitas das Transferências das DRE:
 - a. a Direção Regional de Educação sem periodicidade definida, transfere à ordem do Conselho Administrativo verbas para os sectores (refeitório, Auxílios Económicos, Seguro Escolar).
 - b. o Tesoureiro regista a transferência no Bloco de Folhas Cofre.
 - c. a Área da Contabilidade escritura a transferência no Livro Caixa Centralizador.
 - d. o Técnico da ASE escritura a transferência nos Livros Caixa Auxiliares dos sectores e a CSAE confere.
 4. Receitas do Transporte Escolar:
 - a. existem duas formas alternativas de organizar o circuito da receita deste sector: O estabelecimento de ensino meramente arrecada as receitas das vendas dos passes, durante o período previsto para tal (fim/início de cada mês), entregando de imediato as verbas arrecadas à autarquia. Neste caso, estamos perante uma mera operação de tesouraria, não havendo lugar à escrituração deste sector na Conta de Gerência da ASE; a Receita cobrada como venda de passes, segue um circuito semelhante ao descrito para Receitas de Vendas.

Execução Orçamental da Despesa

Princípios da Execução da Despesas

- b. a despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- c. a realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
- d. a despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
- e. tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- f. regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- g. princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- h. justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Documentos de suporte da despesa

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

Fases da despesa

1 - Elaboraões da proposta de aquisição - os sectores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovação do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto - Lei 18/2008 de 29 de Janeiro.

É através do valor da despesa, que sabemos se o CA, é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo nº17 do Decreto de Lei 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Capítulo II e Capítulo III, do Decreto - Lei 18/2008.

2 - Cabimento - o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, que tem em regra um ofício com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.

3 - Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº17.

4 - Compromisso - é nesta fase, que após elaborada a requisição interna se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar. Neste momento é necessário criar uma ficha para o fornecedor, para que esta o acompanhe em todo o processo de despesa, pois só assim se consegue controlar os prazos, a mercadoria, etc.

5 - Envio da fatura - o fornecedor, em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois até então o que se sabia era o valor estimado.

6 - Processamento - após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.

- 7 - Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
- 8 - Pagamento – o tesoureiro deverá fazer a segunda assinatura no cheque e fazer o respetivo pagamento.

Circuito da despesa (em sectores da ASE que geram receita)

1. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa, efetua consultas à praça e elabora a relação de necessidades.
2. Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
3. O Assistente Técnico responsável por essa tarefa, procede à adjudicação por requisição oficial ou por contrato.
4. A Área da Contabilidade efetua a requisição oficial.
5. O Assistente Operacional responsável por essa tarefa, efetua a receção da encomenda e o visamento da guia de remessa ou fatura, com o funcionário responsável pelo sector e procede ao registo da aquisição no Livro de Armazém.
6. A Área da Contabilidade efetua o registo da aquisição no livro Registo Diário de Faturas e arquiva a fatura em «pendentes».
7. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição com vista à concessão de autorização de pagamento.
8. O Tesoureiro emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão no Bloco de Folhas Cofre.
9. A Área da Contabilidade escreve os livros Caixa Centralizador e Registo Diário de Faturas.
10. O Técnico da ASE escreve o Livro Caixa Auxiliar e arquiva por sector o original do processo de aquisição e a CSAE confere.

Disponibilidades

Disposições Gerais

- 1 - Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da ESAS, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- 2 - Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Caixa

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 500€.

Abertura e movimentação de Contas Bancárias

- 1 - A abertura de todas as contas bancárias da escola, inclusive as destinadas ao POPH, estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola.
- 2 - A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
- 3 - Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.
- 4 - O(a) chefe dos serviços de administração escolar (SAE) ou quem o(a) substitui 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

Emissão de Cheques

- 1 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
- 2 - Os cheques serão emitidos na Secretaria pela Tesoureira, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo da Escola.
- 3 - Não são permitidos cheques passados ao portador.

Cheques Não Levantados ou Extraviados

- 1 - Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.

- 2 - Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar a Escola por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado.
- 3 - Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
- 4 - Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

Despesa

- 1 - O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
- 2 - A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção 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.
- 3 - 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.
- 4 - As ordens de pagamento deverão ser subscriptas obrigatoriamente por qualquer um dos membros do Conselho Administrativo da ESAS, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem;

Sistema de numeração

1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa;
2. A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de «Registo Diário de Faturas», um número correspondente ao livro «Caixa» e um número correspondente à «Folha de Cofre» (no caso do recibo).

Sistema de arquivo:

3. Após o lançamento no livro «Caixa», a documentação de despesa deverá ser arquivada por ações e relacionada com o número do «Registo Diário de Faturas» nas relações Modelo C/7.
4. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

Reconciliações Bancárias

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques (Modelo 4/Gestão/ASE): através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques por levantar em 31 de Dezembro).
2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade. Neste sentido, o(a) chefe dos serviços de administração escolar designa um funcionário que não se encontre afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos.
3. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o tesoureiro no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

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 imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

Contas de Terceiros

Aquisições

- 1 – Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a chefe dos serviços de administração escolar ou quem o(a) substitui, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
- 2 – O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente na Escola feita pelo responsável da Secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental, uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
- 3 – No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
- 4 – Nos serviços administrativos que tem a competência do expediente, efetua-se a receção da relação das necessidades.
- 5 – O (a) chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o(a) substitui, informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.
- 6 – Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pela Secção de Compras, estas deverão ser em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da Secção de Compras. A contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.
- 7 – A contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo no livro de contas correntes.
- 8 – Na área de expediente geral o funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- 9 – A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura no livro-diário de faturas.
- 10 – O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
- 11 – O pagamento da despesa é registado na folha de cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, software contab.
- 12 – As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento orçamental, conforme anteriormente referido.

Faturação de Terceiros

- 1 – As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
- 2 – A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
- 3 – 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.

Processo de Adjudicação

Realização de Despesas Públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, portaria nº 371-A/2010 de 23 de junho tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Alguns dos procedimentos dos procedimentos serão obrigatoriamente efetuados pelo centro de aprovisionamento integrado (CAPI), como unidade ministerial de compras do ministério da educação, nos termos do despacho 13646/2010, de 26 de agosto.

No sentido de garantir o cumprimento dos normativos legais no quadro das compras públicas, anexa-se a este manual o respetivo Manual de Compras da ESAS.

Unidade de despesa

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

Critérios de Adjudicação

- 1 – A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério da proposta mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:
 - a. relação preço/qualidade;
 - b. capacidade de fornecimento/ prestação em prazos até 24 horas;
 - c. qualidade demonstrada em fornecimentos/prestações anteriores;
 - d. prestígio e mérito do fornecedor/prestador;
 - e. garantias e assistência pós fornecimento/prestação.
 - f. aspetos que melhorem a proposta;
- 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 – A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
- 5 – 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.

Convite por Ajuste Direto

- 1 – O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
- 2 – 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 (75000€).
- 3 – Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao agrupamento a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.
- 4 – Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.
- 5 – Os procedimentos a desencadear e a adotar por esta instituição para o cumprimento das normas em vigor, encontram-se, nesta matéria, patentes no Manual das Compras da ESAS.

Convite por Ajuste Direto em Regime Geral

- 1 – 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.
- 2 – No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a. Objetivo do fornecimento;
 - b. Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
 - c. Endereço designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
 - d. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
 - e. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

Convite por Ajuste Direto Simplificado

- 1 – O Ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
- 2 – O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser Objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);
- 3 – A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);

- 4 - 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;
- 5 - Os serviços administrativos elaboram uma informação de autorização de despesa para o órgão com competência para a decisão de contratar;
- 6 - O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
- 7 - O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) CCP);

Entrega de bens

- 1 - A entrega de bens é feita, em regra, no Sector de Armazém.
- 2 - Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 3 - A receção dos bens consumíveis é efetua da pelo Armazém em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto 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 Secção de Contabilidade.
- 4 - As operações de conferência e receção deverão ser efetua das por funcionários diferentes.
- 5 - Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

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.

Dividas a Receber

1. 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.
2. 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.

Custos com Pessoal

1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através de cartão de ponto (cartão magnético da instituição), podendo ser substituído por livro de ponto se a instituição não tiver sistema de cartão magnético.

Existências

Introdução

- 1 - O Chefe de Serviços de Administração Escolar e o Chefe de Pessoal Auxiliar são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
- 2 - Será obrigatória a utilização de uma requisição interna devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.
- 3 - O manuseamento das existências no Armazém será da competência do funcionário responsável.
- 4 - Periodicamente são efetua das contagens físicas às existências e, até 31 de Dezembro, será efetua da, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a verificação de pelo menos duas pessoas distintas.

Imobilizado

Inventário

- 1 - O inventário e cadastro do património da ESAS, rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 2 - Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.

- 3 - As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
- 4 - Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da ESAS.
- 5 - 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.
- 6 - Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre o registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
- 7 - Atendendo às especificidades de determinados equipamentos da ESAS, deverão ser criados pela Direção da Escola manuais específicos que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos. Assim, deverão ser criados, até à mudança da escola para as novas instalações os seguintes manuais: manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de aula; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios de Informática; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios das ciências experimentais; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos desportivos; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de Artes; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de Teatro e respetivos auditórios; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas e laboratórios de música; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos da Galeria de Arte; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos da Sala Museu Alberto Sampaio; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos do Auditório Álvaro Carneiro; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos das salas de oficinas técnicas; manual de utilização e preservação dos espaços e espécies dos jardins da ESAS; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos da Biblioteca Manuel Monteiro; manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos sectores do ASE.
- 8 - A Direção da escola ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços da ESAS e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão, gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

Disposições Finais

Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no RI da ESAS, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da ESAS, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Geral.

Casos Omissos

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

Revogação

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.

Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral da ESAS. Atendendo a que ainda não está constituído o Conselho Geral e já cessou funções o Conselho Geral Transitório, o conselho administrativo iniciará a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, para a implementação destas orientações, aguardando depois a respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

Atualizado em reunião do Conselho Administrativo de 7 de Novembro de 2011

O Presidente do Conselho Administrativo da Escola Secundária de Alberto Sampaio
Maria Manuela Ribeiro de Almeida Gomes

Regimento Interno do Conselho Administrativo

Artigo 1.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor, do regulamento interno da ESAS, do determinado no Manual de Controlo Interno e em conformidade com o estabelecido neste regimento.

Artigo 2.º

Composição

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor, que preside;
- Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua

Artigo 3.º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;
2. Aprovar o Projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório de contas da gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
6. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno da ESAS.

Artigo 4.º

Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte. Contudo, funcionam como datas de referência, as datas que integram o calendário anual da ESAS, igualmente acordado em reunião deste conselho, nas matérias que lhe dizem respeito.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;
3. As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros;
4. As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em conselho administrativo.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;
6. A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo;
 - a. Aprovar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal)
 - b. Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;
 - c. Aprovar os livros de escrituração contabilística: Livro Caixa; Folhas de Cofre; Registo Diário de Faturas;
 - d. Aprovar as reconciliações bancárias;
 - e. Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;
 - f. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - g. Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira da ESAS.

Artigo 5.º**Convocatórias**

1. As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;
2. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

Artigo 6.º**Sistema de Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 7.º**Actas das Reuniões**

1. De cada reunião será lavrada ata, cuja minuta será aprovada na própria reunião, contendo o resumo do que nela tiver ocorrido, indicando a data, o local, os membros presentes, os assuntos apreciados e o resultado das votações;
2. A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos;
3. As atas serão assinadas pelo presidente e secretário das respetivas reuniões;
4. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor nos termos da Lei.

Artigo 8.º**Convite a outros elementos**

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção.
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

Artigo 9.º**Fundo de Maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

Artigo 10.º**Decisões inadiáveis**

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

Artigo 11.º**Omissões e alterações**

1. Em tudo quanto este Regimento seja omissivo, aplicar-se-ão as normas gerais vigentes;
2. O presente regimento poderá ser Objeto de revisão mediante deliberação do Conselho Administrativo, devendo constar em ata tal procedimento.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 22 de Julho de 2009

O Presidente do Conselho Administrativo da Escola Secundária de Alberto Sampaio

Maria Manuela Ribeiro de Almeida Gomes

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Enquadramento legal

1. De acordo com o POC-E, o Fundo Maneio «destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos»
2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo art.º 32º do DL 155/92 de 28 de Julho
3. Nos termos do art.º 32º do DL155/92 de 28 de Julho, é possível que, para a realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um fundo de maneio, desde que, aprovadas por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o fundo de maneio possa dividir-se em vários fundos de maneio.

Fases do Fundo Maneio

A - Constituição

No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante e relativo às contas que o conselho administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei.

B - Reconstituição

De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconstituição do fundo de maneio com base nas despesas efetua das através do seu registo contabilístico. A reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do CA.

C - Liquidação

A 31 de Dezembro de cada ano, procede-se à liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas da escola.

Realização de despesas por Fundo Maneio

1. Pela sua natureza, o fundo de maneio considera-se uma «pequena - caixa» para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do tesoureiro.
2. A utilização do fundo maneio deve sempre ser tratada como uma situação excepcional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
3. Os responsáveis pelo fundo maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como, pelo respetivo pagamento.

Regras gerais:

1. São responsáveis pelo fundo de maneio e respetivos valores o tesoureiro e a CSAE.
2. As verbas atribuídas serão disponibilizadas no início de cada ano civil;
3. No início de cada ano, ao constituir-se o fundo maneio, o valor global aprovado é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

Limites à utilização dos fundos de maneio

1. Por regra, deve adotar -se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.
2. Só deverá recorrer-se aos FM para despesas de pequeno montante, que devam ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra (as vulgarmente designadas «vendas a dinheiro»).
3. Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a 100 euros, sendo vedado aos titulares dos FM o pagamento de despesas de montante superior.
4. Para efeitos da determinação do limite fixado no n.º anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de trinta dias de calendário.

Autorização e pagamento de despesas

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um FM cabe aos responsáveis pelo mesmo, necessitando de ratificação do conselho Administrativo.

Documentação de suporte das despesas

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do FM. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

Reposição e prestação de contas dos fundos de manei

1. Os procedimentos a adotar correspondem aos procedimentos a cumprir em matéria de despesa.
2. Os documentos de despesa pagos por cada FM deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entrega.

Disposições finais

1. Os prazos e regras fixados no presente despacho deverão adaptar-se ao que for determinado pelo CA e nos termos da lei.
2. O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo.
3. Deverão, igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 27 de Novembro de 2009

O Presidente do Conselho Administrativo da Escola Secundária de Alberto Sampaio

Maria Manuela Ribeiro de Almeida Gomes

Regulamento do Cartão Magnético da ESAS

(Aguarda aprovação pelo Conselho Geral)

Preâmbulo

O Cartão Eletrónico da ESAS é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, Ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, no cumprimento do determinado no Parecer n.º47/04, homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário através de aquisição de senha a adquirir na papelaria da escola para os serviços do bufete, cantina, reprografia e papelaria. Nos serviços Administrativos o pagamento em numerário é possível no quadro da determinação anteriormente enunciada.

O Cartão da Escola, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético da Escola Secundária de Alberto Sampaio.

Artigo 1.º

Utilizadores

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Cartão para visitantes

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético, atendendo a que é sempre possível proceder ao pagamento em numerário diretamente (serviços administrativos) ou indiretamente através de senha (nos restantes serviços).
2. Aos colaboradores e visitantes com carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação deve ser paga uma caução de cinco euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições. No caso de existir saldo no cartão, o ASE fará a devolução da totalidade desse valor.

Artigo 3.º

Carregamentos

1. Todos os carregamentos são feitos na papelaria.
2. O montante mínimo por carregamento é de 0,50€.
3. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 4.º

Extravio ou Cartão Danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de três euros.

Artigo 5.º

Portaria

1. O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.

Artigo 6.º**Refeições**

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita na papelaria ou nos quiosques
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é às 23h30 do dia anterior ao dia do almoço.
4. No entanto, até às 10h00 do próprio dia, é possível comprar a refeição, num máximo total de 10 refeições à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.
5. É possível anular as senhas de refeição até às 10h00 do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao ASE, serviços administrativos e solicitar a respetiva anulação, dado que no sistema tal procedimento não é possível.

Artigo 10.º**Quiosques**

1. Os quiosques permitem ao utilizador:
 - a. comprar refeições;
 - b. saber qual o valor do seu saldo;
 - c. saber qual o movimentos do cartão.

Artigo 11.º**Serviços Administrativos/ASE (SAE)**

1. Os responsáveis pela ASE são responsáveis pela inserção e anulação de produtos e respetivos preços.
2. Os Serviços Administrativos/ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do sector e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos SAE a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos de IRS..
4. Os SAE devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
5. Os SAE devem transferir semanalmente as verbas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas Folhas de Cofre e no Livro Caixa.
6. Os SAE devem registar em Livro Próprio de Contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: Receitas dos Carregamentos; Devoluções Efetuadas aos Utentes; Depósitos realizados na "Conta Cartão"; Transferências efetuadas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" (de acordo com as Receitas Diárias) ou, se for caso disso, para a "Conta da Escola".
7. Os SAE devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (Extratos dos Carregamentos e Devoluções Efetuadas), bem como nos Talões de Depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no Livro Próprio de Contabilidade adotado pela Escola e identificados como tal (exemplo: carimbo).
8. Os SAE são também responsáveis pela:
 - a. validação dos cartões;
 - b. atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores,
 - c. substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
 - d. desativação dos cartões.

Artigo 14.º**Situações Especiais**

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos SAE para estes procederem à sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação.
2. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio da escola.

Artigo 15.º**Salvaguarda de Dados**

1. Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

Artigo 16.º**Omissões**

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção da Escola ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Artigo 17.º**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral da ESAS. Atendendo a que ainda não está constituído o Conselho Geral e já cessou funções o Conselho Geral Transitório, o conselho administrativo iniciará a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, para a implementação destas orientações, aguardando depois a respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 27 de Novembro de 2009

O Presidente do Conselho Administrativo da Escola Secundária de Alberto Sampaio

Maria Manuela Ribeiro de Almeida Gomes

Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da ESAS (CIBESAS)

Preâmbulo

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património da instituição, neste caso particular, da Escola Secundária de Alberto Sampaio (ESAS).

O inventário geral dos elementos constitutivos do património da Escola, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que a ESAS conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações Financeiras Anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

O processo de requalificação física e funcional da ESAS, em curso de 2009 a 2010, constituirá um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se esta escola de todos os instrumentos considerados centrais para uma gestão de maior eficácia.

Assim, no processo de inventariação do património da ESAS, é imprescindível a elaboração de um Regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património. Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o dito Regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras, para que a função de controlo de património da ESAS esteja, na sua íntegra, assegurada.

Assim, com o presente regulamento, os modelos e anexos correspondentes, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual mas consistente dos princípios e regras estabelecidas no POC - EDU e no CIBE.

Este Regulamento é parte integrante do Manual de Controlo Interno da ESAS, constituindo um importante meio de gestão económico - financeira da ESAS.

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1.º - Lei Habilitante

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da Escola Secundária de Alberto Sampaio (CIBESAS) é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria nº 794/2000, de 20 de Setembro (POC- EDU).

Artigo 2.º - Objetivos

São objetivos do CIBESAS:

- a. obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - EDU e CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários base, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens da ESAS e à respetiva contabilização;
- b. estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens móveis, imóveis e veículos da ESAS, assim como as competências dos diversos serviços da ESAS envolvidos na prossecução destes objetivos;
- c. proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado corpóreo da ESAS. No âmbito da gestão patrimonial da ESAS integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação

1. O CIBESAS abrange:

- a. todos os bens móveis, imóveis e veículos da ESAS que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações de ESAS, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b. todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4;

2. O CIBESAS é composto pelos seguintes inventários de base:

MV - Cadastro e Inventário dos Moveis;

ED – Cadastro e Inventário dos Edifícios e outras Construções;

Art Cul – Cadastro e inventário Artístico – Cultural;

Artigo 4.º – Noções Gerais

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno entende-se:

- por Património, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC - EDU se designa por imobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- por Cadastro, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo,
- por Inventário, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado da ESAS, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento;
- por Mapa dos bens, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada do programa do CIBE.

Artigo 5.º – Inventário dos Móveis (MV)

- O inventário dos móveis da ESAS integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
- Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
- Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha FI – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.
- Não são Objeto de registo de inventário os bens cujos valores não ultrapassem os 50€, salvo quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser inventariado no seu todo.

Artigo 6.º – Inventário dos edifícios e outras construções (ED)

- O inventário dos edifícios e outras construções integra todos os edifícios e outras construções da ESAS, classificados como urbanos, independentemente de na respetiva matriz se encontrarem ainda registados como rústicos.
- Para efeitos de registo de cada edifício e outras construções no inventário é preenchida uma ficha FI – CIIDE (ficha de identificação de imóveis), prevista no CIBE.
- A classificação dos imóveis, para efeitos de inventariação, constitui uma referência para a ESAS e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento de território.

Artigo 7.º – Inventário Artístico – Cultural (ArtiCul)

- O inventário artístico – cultural integra todos os bens da ESAS considerados como património artístico cultural, nomeadamente os instrumentos musicais, livros, as revistas e outro material de leitura da Biblioteca, assim como os outros previstos na lei.
- Para efeitos de registo de cada bem do património artístico – cultural no inventário é preenchida uma ficha FI – CIME/ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

Capítulo II – Inventário e Cadastro

Artigo 8.º – Fases de Inventário

- As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
- A aquisição dos bens da ESAS obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – EDU;
- A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;
- O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da ESAS.
- Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – FI e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

Artigo 9.º – Procedimentos de Inventário Inicial

- Aquando do inventário inicial A CSAE coordenará o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa.

2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da ESAS, compreende as seguintes operações:
- arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - reconciliação física -contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
 - descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
 - registo – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na ESAS;
 - etiquetagem – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. A valorização dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

Artigo 10.º - Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
- são considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
 - os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
 - a aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem FI;
 - nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - as amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
 - as alterações e abates verificados no património serão Objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (FI), com as devidas especificações;
 - os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pela ESAS, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
 - todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (FI) e será efetua da através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas FI, F2 e F3.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
 - As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;
 - Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

Artigo 11.º - Conferências Físicas

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado da ESAS, com vista a:
- credibilizar e atualizar todo o cadastro da ESAS;
 - detetar material ainda não inventariado;
 - conferir a correta localização dos bens.
2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:
- 1.º Nível – efetua das pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;

2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo da ESAS ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado da ESAS, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

Artigo 12.º – Guarda e Conservação de Bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da ESAS, que promoverá as diligências necessárias.

Capítulo III – Suportes Documentais

Artigo 13.º Suportes Documentais

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

1. Fichas de registo;
2. Mapas síntese dos bens inventariados.

Artigo 14.º – Fichas de Registo

1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE.
2. Como referido no número anterior, os inventários de base adotam três modelos de fichas designadamente:
 - a. F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
 - b. F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
 - c. F3 – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.
3. As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente) as quais devem ser adaptadas e cada um dos inventários base.

Artigo 15.º Ficha de Identificação do Bem (F1)

1. A F1 – ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel e veiculo desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2. A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3. A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da ESAS nos respetivos «dossiers de inventário» do imobilizado.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pela ESAS.
6. Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:
 - a. classificador geral, consiste num código que identifica a classe (três dígitos) , tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;
 - b. número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
 - c. localização atual, identifica o espaço onde se localiza;

d. tipo de aquisição;

Artigo 16.º – Identificação do Bem

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POC - EDU.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.
3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseados no organigrama em vigor na ESAS.
4. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

Artigo 17.º – Identificação dos Móveis

1. Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.
3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável da ESAS, o qual procederá à respetiva substituição.
4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da FI – CIME (ficha de identificação de móveis).
5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

Artigo 18.º – Identificação dos Imóveis

1. Para efeitos de inventariação, os imóveis identificam-se através da FI – CIIDE (ficha de identificação de imóveis), com a respetiva etiqueta colocada na mesma.
2. Para os imóveis deve existir uma fotografia associada à FI – CIIDE, de modo a que permita a geo – referenciação dos mesmos.

Artigo 19.º – F2 - Ficha de Inventário

A F2 – ficha de inventário é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

Artigo 20.º – F3 - Ficha de Amortizações

1. A F3 – ficha de amortizações é uma ficha anual, regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.
2. A F3 – ficha de amortizações elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

Artigo 21.º – F4 - Mapas Síntese dos Bens Inventariados

1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à ESAS.
2. Todos os bens constitutivos do património da ESAS serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC- EDU e de acordo com o classificador geral do CIBE.

Capítulo IV – Competências

Artigo 22.º – Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património.

1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens da ESAS e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da ESAS;

4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no PDC- EDU e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
8. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
9. Proceder atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
10. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
11. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido artigo 13º deste regulamento;
12. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
13. Organizar o arquivo;
14. Proceder ao inventário anual;
15. Controlar o imobilizado em curso;
16. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

Artigo 23.º – Outros Serviços Intervenientes

Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:

- a. Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
- b. Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
- c. Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- d. Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega;

Capítulo V – Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 24.º – Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da ESAS obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE;
3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito "1" ou "2", consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente;
4. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação;
5. Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

Artigo 25.º – Aquisição por Oferta

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da ESAS deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, afim de este proceder à sua inventariação.
2. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (FI), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

Capítulo VI – Valorização do Imobilizado

Artigo 26.º – Procedimentos Gerais

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado da ESAS, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:

- a. O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento. Como estabelecido no ponto 4.1.2 do POC - EDU;
 - b. O custo de Produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos, de acordo com o definido no ponto 4.1.3 do POC - EDU.
3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

Artigo 27.º – Inventário Inicial

1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 do artigo que precede.
2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser Objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
3. No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser Objeto de reavaliação.
4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POC - EDU, o valor atribuído será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POC-EDU.

Artigo 28.º – Alterações Patrimoniais

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2) através da designação:
 - AV – acréscimo de vida útil;
 - GR – grandes reparações ou beneficiações;
 - DE – desvalorização excecional;
 - RV – reavaliação.
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.
5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização, exceto os terrenos e edifícios que devem ser reavaliados de 10 em 10 anos e de 5 em 5 anos, respetivamente.

Capítulo VII – Amortizações e Reintegrações

Artigo 29.º – Regras gerais

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC- EDU.
 2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC-EDU.
 3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.
- Valor anual de amortização = Valor de aquisição * Taxa anual de amortização

Artigo 30.º – Amortização dos Bens Móveis

1. São Objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7º n.º2 do CIBE.
3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Artigo 31.º – Amortização do Património Artístico – Cultural

Como regra, os bens considerados de cariz artístico – cultural não são Objeto de amortização.

Capítulo VIII – Bens Adquiridos em Regime de Locação

Artigo 32.º – Contrato de Locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
4. No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
5. No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

Capítulo IX – Abate; Cedência e Transferência

Artigo 33.º – Abate de Bens

1. A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetua da pelo serviço de património.
2. A Proposta de Abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da ESAS a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da ESAS, são as seguintes:
 - a. furtos, incêndios e roubos;
 - b. destruição;
 - c. cessão;
 - d. declaração de incapacidade do bem;
 - e. oferta;
 - f. transferência;
4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo da ESAS para possível autorização.
5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na FI – ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:
 - 01 – furto/roubo;
 - 02 – destruição ou demolição;
 - 03 – transferência, troca, permuta;
 - 04 – devolução ou reversão;
 - 05 – sinistro e incêndio;
 - 06 – outros (ex: oferta);

Artigo 34.º – Abate de Bens Reversíveis

1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências da ESAS bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

Artigo 35.º – Cedência

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis ou veículos a favor da ESAS, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor da ESAS pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

Artigo 36.º – Afetação e Transferência

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;
2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
3. Na transferência de bens da ESAS, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
4. A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da Direção da ESAS. Do fato deverá ser elaborado o respetivo auto.

Capítulo X – Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios**Artigo 37.º – Procedimentos gerais**

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a. participar às autoridades competentes;
- b. lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os Objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c. submeter o Auto de Ocorrência ao responsável máximo da ESAS e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

Artigo 38.º – Extravios

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido,
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Direção da ESAS para apuramento de eventuais responsabilidades.

Capítulo XI – Seguros**Artigo 39.º – Seguros**

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis da ESAS, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Direção da ESAS;
2. Será, contudo, competência do responsável do CIBE:
 - a. Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
 - b. Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
 - c. Apresentar propostas de nova coberturas que se mostrem necessárias, as decidir pela ESAS.

Capítulo XII – Arquivo do Património**Artigo 40.º – Organização**

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património da ESAS, devendo estar disponível.
3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

Capítulo XIII – Disposições Finais**Artigo 41.º – Disposições Finais**

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo da ESAS as situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da ESAS ou do Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

Artigo 42.º – Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral da ESAS. Atendendo a que ainda não está constituído o Conselho Geral e já cessou funções o Conselho Geral Transitório, o conselho administrativo iniciará a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, para a implementação destas orientações, aguardando depois a respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 27 de Novembro de 2009

O Presidente do Conselho Administrativo da Escola Secundária de Alberto Sampaio

Maria Manuela Ribeiro de Almeida Gomes

Anexos Formulários