



CONSERVATÓRIO DE  
MÚSICA DE COIMBRA

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Escola Artística do Conservatório de Música de Coimbra

Coimbra, 14 de fevereiro de 2025

<b>PREÂMBULO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	4
1. Definição.....	4
2. Âmbito de Aplicação.....	4
3. Objetivos.....	4
4. Princípios.....	4
<b>CAPÍTULO II - NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS</b> .....	5
<b>SECÇÃO I - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES</b> .....	5
1. Plano Anual de Atividades.....	5
<b>SECÇÃO II - ORÇAMENTO</b> .....	5
1. Orçamento.....	5
2. Princípios, Regras e Procedimentos.....	5
3. Princípios Orçamentais.....	5
4. Execução orçamental – Receitas e Despesas.....	6
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS</b> .....	7
1. Organização dos serviços.....	7
2. Funções comuns.....	7
3. Gestão financeira e patrimonial.....	7
4. Serviço de pessoal.....	7
5. Serviço de contabilidade.....	8
6. Tesouraria.....	8
7. Património.....	9
<b>CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS E REGISTOS</b> .....	9
1. Receitas e despesas.....	9
2. Operações de tesouraria.....	9
<b>CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES</b> .....	10
1. Definição.....	10
2. Contas bancárias.....	10
3. Cheque.....	10
4. Cheques não levantados ou extraviados.....	11
5. Reconciliações bancárias.....	11
6. Pagamentos.....	11
7. Numerário.....	11
8. Receitas consignadas.....	11
<b>CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS</b> .....	12
1. Competências.....	12
2. Receção de bens.....	12
3. Controlo de existências.....	12
4. Gestão de armazéns.....	12
<b>CAPÍTULO VII - RECEITA</b> .....	13
1. Definição.....	13
2. Princípios da execução de receita.....	13
3. Fases da Receita.....	13
4. Circuito da Receita.....	13

<b>CAPÍTULO VIII - DESPESA</b> .....	13
1. Circuito da Despesa.....	13
2. Aquisições.....	13
3. Faturação de terceiros.....	14
4. Realização de despesas públicas.....	14
5. Unidades de despesa.....	14
6. Critérios de adjudicação.....	15
7. Convite por ajuste directo.....	15
8. Convite por ajuste direto em regime geral.....	15
9. Convite por ajuste direto simplificado.....	15
10. Entrega de bens.....	16
11. Dívidas a pagar.....	16
12. Dívidas a receber.....	16
<b>CAPÍTULO IX - IMOBILIZADO</b> .....	17
1. Inventário.....	17
2. Responsabilidade de inventariação.....	17
3. Guarda e conservação dos bens.....	17
4. Operações de controlo.....	17
5. Programas Informáticos.....	17
<b>CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	17
1. Casos Omissos.....	17
2. Entrada em vigor.....	18
<b>ANEXOS E REGULAMENTOS</b> .....	19

## **PREÂMBULO**

A aplicação do Sistema de Controlo Interno a todas as instituições da Administração Pública, previsto no Decreto – Lei n° 166/1998, de 25 de junho, exige que as instituições sob a dependência do Estado, elaborem um documento de controlo interno nos domínios, económico, financeiro e patrimonial, articulado com os respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública.

O presente regulamento do sistema de controlo interno (adiante designado por SCI), visa apresentar os métodos e os procedimentos adotados pela Escola Artística do Conservatório de Música de Coimbra, com vista a atingir o objetivo de assegurar a metódica e eficiente utilização de recursos, salvaguarda dos ativos, verificação da fiabilidade, exatidão e fidedignidade da informação financeira, do cumprimento das leis e das normas contabilísticas e promover a eficácia operacional na conduta da sua atividade evitando a ocorrência de erros e irregularidades.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. Definição**

O SCI engloba o plano de organização interna, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo.

### **2. Âmbito de Aplicação**

O presente sistema estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade da escola, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos.

### **3. Objetivos**

O SCI compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

- a. A salvaguarda dos ativos;
- b. O registo e atualização do Imobilizado da Entidade;
- c. A legalidade e a regularidade das operações;
- d. A integralidade e a exatidão dos registos contabilísticos;
- e. A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g. A imagem fiel das Demonstrações Financeiras;
- h. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

### **4. Princípios**

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios:

- a. A segregação de funções;
- b. O controlo das operações e procedimentos;
- c. A definição de autoridade e da responsabilidade;

- d. O registo metódico dos factos.

## **CAPÍTULO II - NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

### **SECÇÃO I - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

#### **1. Plano Anual de Atividades**

O plano anual de atividades deve discriminar os objetivos a atingir, de acordo com o projeto educativo, as atividades a realizar, os recursos a utilizar, os intervenientes, a calendarização, bem como a previsão de custos e da correspondente avaliação.

Este plano fundamentará a proposta de orçamento a apresentar na fase de preparação do orçamento da Escola.

As propostas de atividades deverão ser apresentadas em formulário elaborado para o efeito.

Compete ao Conselho Pedagógico apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto.

Compete ao Diretor(a) elaborar e submeter o projeto do plano anual de atividades à aprovação do Conselho Geral, bem como o relatório de execução do mesmo.

### **SECÇÃO II - ORÇAMENTO**

#### **1. Orçamento**

O orçamento da escola é um meio fundamental de gestão; é atribuído pelo Estado após apresentação de um projeto de orçamento elaborada pelo Conselho Administrativo, de acordo com o enquadramento legal previsto, e que cumpre as linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral para a sua elaboração.

#### **2. Princípios, Regras e Procedimentos**

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, as orientações emanadas pelo Gabinete de Gestão Financeira, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no Orçamento de Estado.

#### **3. Princípios Orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento da Escola, devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a. Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da Escola é independente do Orçamento do Estado.
- b. Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo com o ano económico.
- c. Princípio da unidade – o orçamento da Escola é único.
- d. Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas.

- e. Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes.
- f. Princípio da especificação – o orçamento discrimina todas as despesas e receitas previstas.
- g. Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.
- h. Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Escola:

- a. Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação.
- 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 de um exercício para o outro.
- d. Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes.
- e. Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução.
- f. Princípio da não compensação – como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

#### **4. Execução orçamental – Receitas e Despesas**

As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às segundas.

Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

- a. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- b. Esteja adequadamente classificada.
- c. A liquidação e a cobrança podem, todavia, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
- d. As dotações constantes do orçamento das despesas constituem o limite máximo a utilizar na realização destas.

Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente,

- a. O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;

- b. A despesa em causa disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento na correspondente dotação, esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimos, salvo, nesta última matéria, as exceções previstas na lei;
- c. A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.

## **CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

### **1. Organização dos serviços**

Os serviços da Escola Artística do Conservatório de Música estão organizados de acordo com a Lei em vigor.

### **2. Funções comuns**

Constituem funções comuns aos diversos serviços e departamentos da Escola:

- a. Colaborar na elaboração do projeto de orçamento, plano de atividades e documentos de prestação de contas;
- b. Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens ou serviços;
- c. Enviar aos serviços competentes as requisições internas e/ou as propostas de realização de despesas com vista à aquisição de bens ou prestação de serviços;
- d. Prestar informação aos serviços competentes sobre factos que possam alterar a composição do património da escola, bem como facultar toda a informação solicitada por aqueles serviços;
- e. Velar pela conservação do património que lhe está afeto.

### **3. Gestão financeira e patrimonial**

Compete ao Conselho Administrativo a gestão financeira e patrimonial da Escola Artística do Conservatório de Música de Coimbra. Este, por sua vez, depende dos Serviços de Pessoal, de Contabilidade, Tesouraria e do Património.

### **4. Serviço de pessoal**

Compete ao Serviço de Pessoal:

- a. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do Pessoal Docente e Não Docente, designadamente o processamento dos vencimentos, no caso dos Docentes, e registos de assiduidade;
- b. Manter atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na Escola;
- c. Compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito a esta área;
- d. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da Escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- e. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 5. Serviço de contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a. Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- b. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento;
- c. Coligir todos os elementos necessários à execução do orçamento e respetivas modificações;
- d. Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- e. Apresentar, à Direção e Conselho Administrativo, mapas referentes ao cumprimento do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- f. Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- g. Proceder aos registos inerentes à execução orçamental;
- h. Proceder à verificação de faturas e respetivos registos contabilísticos;
- i. Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- j. Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento, nos termos definidos no presente regulamento e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- k. Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- l. Controlar as contas de operações de Tesouraria, seu registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
- m. Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- n. Velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- o. Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;
- p. Classificar todos os documentos de receita;
- q. Efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- r. Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- s. Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;
- t. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## 6. Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a. Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b. Proceder à guarda de valores monetários;
- c. Proceder ao depósito, em conta bancária, dos valores arrecadados;
- d. Preparar a emissão dos meios de pagamento (Cheques e transferências bancárias), sem concluir o processo de efetivação do movimento;
- e. Elaborar os mapas diários de Tesouraria (folha de cofre);
- f. Efetuar a transferência diária de verbas/receitas geradas em conta de cartões para as contas da ASE e CA;

- g. Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- h. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## **7. Património**

Compete ao(à) Diretor(a) ou a quem delegar:

- a. Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, referentes à aquisição de bens e serviços;
- b. Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
- c. Emitir pedidos de compra de bens (através da Proposta de Realização de Despesa);
- d. Emitir Guias de saída de bens;
- e. Emitir guias de entrada e devolução ou reentrada de bens;
- f. Autorizar o envio, aos fornecedores, dos bens para reparação;
- g. Ordenar conferências periódicas ao armazém;
- h. Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- i. Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da Escola;
- j. Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- k. Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Escola; Assegurar a gestão e manutenção das instalações que estão afetadas;
- l. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## **CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS E REGISTOS**

### **1. Receitas e despesas**

São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e às despesas:

- a. Diário de caixa/receita;
- b. Relação de necessidades;
- c. Requisição oficial;
- d. Fatura;
- e. Ordem de pagamento;
- f. Folha de remunerações.

### **2. Operações de tesouraria**

São consideradas como operações de Tesouraria as cobranças que os serviços realizam para terceiros.

As entradas e saídas de fundos por operações de Tesouraria são sempre documentadas, respetivamente, por:

- a. Receitas de estado;
- b. Entregas dos setores;
- c. Guias de reposição abatidas nos pagamentos.

Estas operações serão desenvolvidas e movimentadas em contas correntes por entidade e natureza. O controlo dos movimentos por operações de Tesouraria é da responsabilidade da Contabilidade.

### **3. Aluguer instalações**

1. O processo de aluguer de instalações e equipamentos é da responsabilidade da direção;
2. O processo de aluguer de instalações e equipamentos tem início com a proposta de aluguer por parte do requerente;
3. São solicitados todos os dados relevantes para a elaboração do orçamento;
4. É elaborado o orçamento e enviado ao requerente;
5. Em caso de aceitação do orçamento, é elaborado e enviado o contrato de cedência de instalações e equipamentos, sendo o mesmo assinado por ambas as partes;
6. Conforme regulamento, o pagamento é realizado até 5 dias úteis antes da ocupação das instalações;
7. Após pagamento é emitido o respetivo recibo;
8. As instalações podem ser cedidas/alugadas fora do horário escolar;
9. O aluguer das instalações inclui 1 técnico de som/luz e 1 segurança (serviço externo).

## **CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES**

### **1. Definição**

Disponibilidades são os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Escola, podendo ser movimentadas nos termos dos presentes artigos. Todos os movimentos dessas disponibilidades são devidamente documentados e registados, sendo previamente autorizados pelo órgão competente, consoante os métodos e procedimentos de controlo, abaixo enunciados.

### **2. Contas bancárias**

A abertura das contas bancárias da Escola estão sujeitas a prévia autorização do seu Conselho Administrativo. As contas bancárias da Escola são movimentadas com autorização do Conselho Administrativo, através de aposição das assinaturas, em simultâneo, da presidente ou do vice-presidente do Conselho Administrativo.

Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas, em nome da Escola.

### **3. Cheque**

Os cheques são emitidos pelo tesoureiro, assinados por dois elementos do CA titulares das contas, apensos à fatura ou documento equivalente, com a respetiva ordem de pagamento. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados,

sequencialmente, pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

#### **4. Cheques não levantados ou extraviados**

Sempre que é emitido um cheque e não surge no prazo de seis meses extrato de levantamento na conta bancária, os serviços deverão contactar o destinatário, por escrito, solicitando informações sobre a não movimentação do mesmo.

Em caso de extravio, poderá ser passado outro em sua substituição, mas só depois de contactada a CGD, por escrito, dando-lhe conhecimento do sucedido. Esta entidade deverá igualmente informar a Escola, por ofício, comunicando que registou o facto e que foram tomadas as precauções para a eventual apresentação posterior aos seus balcões.

Só então será passado novo cheque, em substituição do que se extraviou e que se anulará. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, o serviço procederá à sua anulação, avisando igualmente a CGD, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, no pressuposto de que tudo já estará registado e existe recibo devidamente legalizado; Quando o valor do cheque for inferior aos custos a suportar com a sua anulação, o CA decidirá em conformidade.

#### **5. Reconciliações bancárias**

As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês, por um funcionário designado para o efeito, pela Coordenadora Técnica, e que não se encontra afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária respetiva, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

A tesouraria, mediante a relação de cheques cancelados, fornecida pela contabilidade no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

#### **6. Pagamentos**

Os pagamentos são feitos por cheques ou transferência bancária.

#### **7. Numerário**

As importâncias em numerário, existentes em caixa, no momento do seu encerramento, não deverão ultrapassar os 1000€.

#### **8. Receitas consignadas**

##### **I – Recebimento em numerário - Carregamentos**

Só há recebimentos em numerário no kiosk da escola. Um Assistente Técnico designado para o efeito, diariamente, procede à entrega do dinheiro na tesouraria, acompanhado pelo Fecho de Caixa.

O tesoureiro procederá à respetiva conferência, assinando os Fechos de Caixa diários, efetuando o registo na folha de cofre, bem como a transferência dos respetivos valores para o Conselho Administrativo. A transferência de valores só é concluída depois de validada pela Presidente do Conselho Administrativo.

No dia útil seguinte, o tesoureiro entregará a verba arrecadada ao responsável pelos serviços externos, que a deverá depositar na respetiva conta bancária, através do respetivo talão de depósito onde um funcionário dos serviços externos entregará o comprovativo do depósito ao tesoureiro.

## **II – Recebimentos efetivos de receita por setor – Receita Cobrada**

Todos os procedimentos de buffet, reprografia e outros serviços também são feitos pelo kiosk, ficando automaticamente registado no sistema contabilístico da escola.

## **CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS**

### **1. Competências**

Uma Coordenadora Técnica designada pelo Diretor e o Encarregado dos Assistentes Operacionais são responsáveis pelo armazenamento e manutenção atualizada das existências dos bens.

Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, para fornecimento de material armazenado.

O manuseamento de existências no armazém será da competência do funcionário responsável.

Periodicamente, serão efetuadas contagens às existências e, nomeadamente até 31 de dezembro, será feita obrigatoriamente a conferência das existências em stock.

### **2. Receção de bens**

A entrega de bens é feita nos serviços requisitantes, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando igualmente à guia de remessa/fatura com a requisição.

O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação à contabilidade, que efetua o lançamento no programa de contabilidade, registando a obrigação do encargo para com o fornecedor.

### **3. Controlo de existências**

Para cada local de armazenamento de existências será nomeado pelo(a) Diretor(a), um responsável pelos bens aí depositados.

As entradas ou saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna ou documento equivalente.

É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pelas competentes requisição oficial e guia de remessa.

A contagem física das existências é realizada no final de cada mês por um funcionário designado, para o efeito, pela Coordenadora Técnica, no caso do stock dos serviços administrativos e pelo técnico do ASE, para as existências da papelaria e do bufete, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

#### **4. Gestão de armazéns**

O/A Diretor(a) nomeará, para cada ano letivo, os funcionários responsáveis para cada setor pelo levantamento das necessidades, receção e saídas das mercadorias. Compete a quem estiver nomeado para efetuar a gestão dos armazéns garantir adequadamente a satisfação das necessidades do setor.

A saída das mercadorias é feita automaticamente pelo programa no kiosk (SIGE).

### **CAPÍTULO VII - RECEITA**

#### **1. Definição**

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

#### **2. Princípios da execução de receita**

Compreende-se, como princípio de execução de receita:

- a. o princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b. a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c. a segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita.

#### **3. Fases da Receita**

São as seguintes as fases da receita:

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

#### **4. Circuito da Receita**

Consoante diagrama em ANEXO I.

### **CAPÍTULO VIII - DESPESA**

#### **1. Circuito da Despesa**

Consoante fluxograma em ANEXO II.

#### **I - CONTAS DE TERCEIROS**

#### **2. Aquisições**

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a chefe dos SAE ou quem o substitua, o assistente técnico da área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades pela contabilidade.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção/iniciativa o bem se destina, os alunos a quem se dirige e o custo estimado da aquisição.
4. A chefe dos SA, ou a assistente técnica responsável dá cabimento, informando sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do Conselho Administrativo.
5. A assistente técnica da contabilidade procede ao registo do compromisso.
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a respetiva requisição. A área da contabilidade poderá, então, efetuar as respetivas compras.
7. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura.
8. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
9. O pagamento da despesa é registado na folha de caixa pelo tesoureiro através de aplicação informática.

### **3. Faturação de terceiros**

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

## **II - PROCESSO DE ADJUDICAÇÃO**

### **4. Realização de despesas públicas**

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

### **5. Unidades 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.

## **6. Critérios de adjudicação**

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

## **7. Convite por ajuste directo com consulta prévia**

1. O ajuste direto com consulta prévia é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente vários fornecedores, no mínimo 3, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do serviço;
2. 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;
3. O Conselho Administrativo autoriza a despesa, sendo em seguida, emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
4. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o Conselho Administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (€ 75 000,00).
5. Em conformidade com o determinado na Lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

## **8. 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. Entidade adjudicante;
  - c. Prazo e modo de apresentação das propostas;
  - d. Documentos exigidos nas propostas;
  - e. Documentos de habilitação da entidade proponente.

## 9. 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 cinco mil euros (€ 5 000,00);
2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (artigo 129.º, alínea b) do [CCP](#));
3. O Conselho Administrativo autoriza a despesa, sendo em seguida, emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
4. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (artigo 129.º alínea a) do [CCP](#)).

## 10. Entrega de bens

1. A entrega de bens é feita, em regra, nos SA ou nos sectores requisitantes.
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 efetuada pelo Armazém em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será aposto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Área de Contabilidade.
4. As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes, em conformidade com a delegação de competências.
5. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

## 11. 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.

## 12. Dívidas a receber

1. 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.

## CAPITULO IX - IMOBILIZADO

### 1. Inventário

O inventário e cadastro do património da Escola rege-se pelo Cadastro de Inventário de Bens do Estado (INOVAR Inventário).

### 2. Responsabilidade de inventariação

1. O responsável pelo inventário deverá manter as fichas do Imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as condições constantes no Cadastro e Inventariação dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria n° 671/2000, de 17 de Abril.
2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.

### 3. Guarda e conservação dos bens

1. O/A Diretor(a) nomeará um funcionário responsável pelos bens de cada e por setor.
2. Em cada espaço, deverá existir a listagem, devidamente atualizada, dos bens aí afetos.
3. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento de um setor deixe de ter utilidade, sofra algum dano ou se extravie, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto, mediante formulário próprio, ao respetivo superior hierárquico.

### 4. Operações de controlo

1. Deve ser efetuada a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e respetiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
2. O/A Diretor(a) nomeará o funcionário que realizará a função citada no ponto anterior.

### 5. Programas Informáticos

1. Todos os registos contabilísticos e financeiros são efetuados em programas informáticos existentes para o efeito.
2. O acesso aos programas informáticos é realizado mediante password pessoal dos utilizadores.

## CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

### 1. Casos Omissos

Em tudo que não estiver expressamente previsto no presente documento, aplicar-se-ão as disposições legais.

## **2. Entrada em vigor**

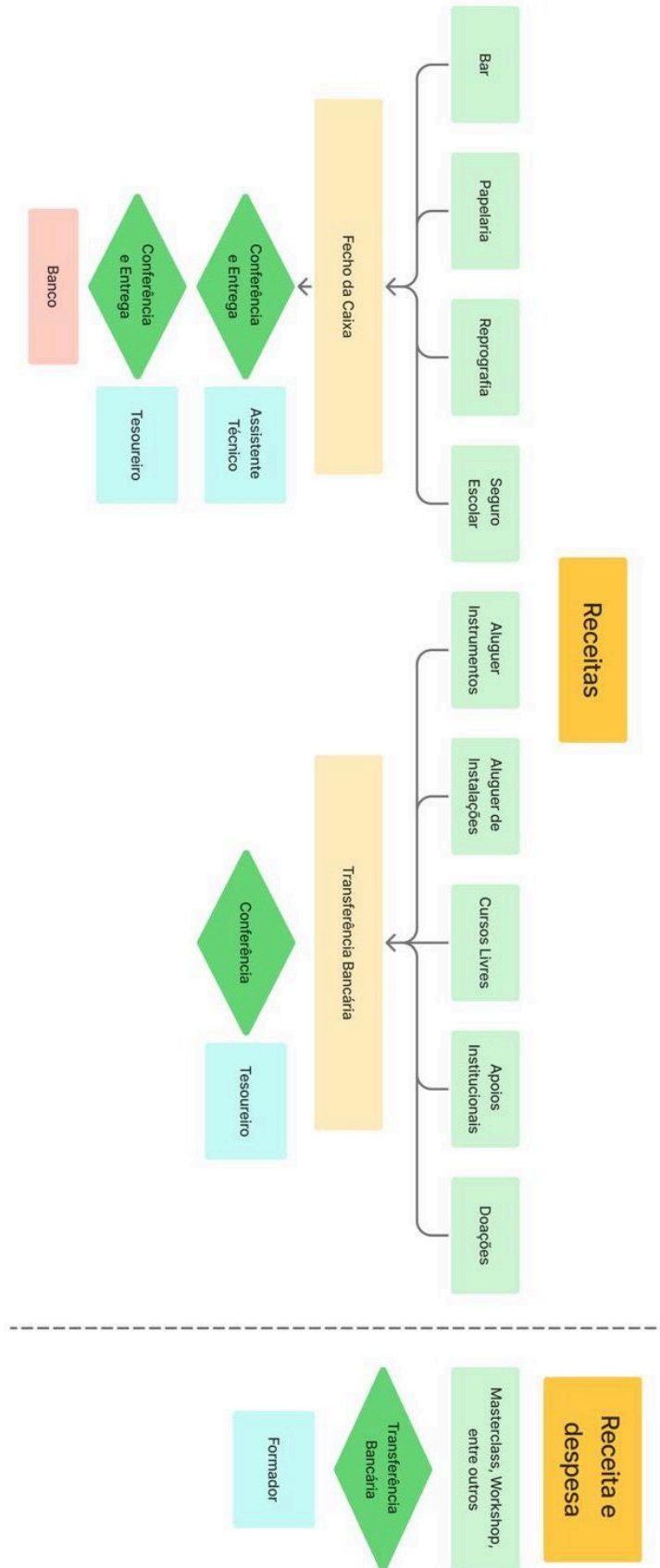
Este sistema de controlo interno entrará em vigor após a sua aprovação em Conselho Administrativo.

## **ANEXOS E REGULAMENTOS**

ANEXO I – Circuito de Receita

ANEXO II – Circuito de Despesa

**ANEXO I – Circuito de Receita**



## ANEXO II – Circuito de Despesas

