SISTEMA DE CONTROLO INTERNO - (SCI)

REGULAMENTO

PREÂMBULO 2

CAP. I DISPOSIÇÕES GERAIS 3

Artigo 1º Objeto 3
Artigo 2º Âmbito 3
Artigo 3º Objetivos 3
Artigo 4º Competências 4
Artigo 5º Documentos e registos 4

CAP. II RECEITAS 5

Art.º 6º Liquidação da receita e emissão de guias 5
Art.º 7º Processamento da receita 5

CAP. III DESPESAS 6

Art.º 8º Processamento das despesas 6
Art.º 9º Despesas com pessoal 9

CAP. IV CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES 10

Art.º 10º Disposições Gerais 10
Art.º 11º Caixa 10
Art.º 12º Contas bancárias 10
Art.º 13º Cheques 11
Art.º 14º Reconciliações bancárias 12
Art.º 15º Responsabilidade do tesoureiro 13
Art.º 16º Fundos de maneio 13

CAP. V CONTAS DE TERCEIRO 14

Art.º 17º Compras 14
Art.º 18º Entrega dos bens 14
Art.º 19º Faturas de terceiros 14

CAP. VI ECONOMATO 15

Art.º 20º Economato 15
Art.º 21º Responsável pelo economato 15
Art.º 22º Entradas de armazém 16
Art.º 23º Saídas do armazém 16
Art.º 24º Inventariação física 16

CAP. VII IMOBILIZADO 17

Art.º 25º Métodos e procedimentos de controlo 17

CAP. VIII DISPOSIÇÕES FINAIS 17

Art.º 26º Norma supletiva 17
Art.º 27º Publicitação 17
Art.º 28º Entrada em vigor 17

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

REGULAMENTO

PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 98/2015, de 2 de junho, transpõe para o ordenamento jurídico interno a Diretiva n.º 2013/34/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas, que altera a Diretiva n.º 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, e revoga as Diretivas nos 78/660/CEE e em particular em PortugalP (fonte: https://www.cnc.min-financas.pt/pdf/SNC/2016/SumarioExecutivo.pdf) .

A existência de um sistema de controlo interno que compreenda um conjunto de procedimentos tendentes a garantir a salvaguarda dos ativos, o registo e atualização do imobilizado da entidade, a legalidade e a regularidade das operações, a integridade e exatidão dos registos contabilísticos, a execução dos planos e politicas superiormente definidos, a eficácia da gestão e a qualidade da informação e a imagem fiel das demonstrações financeiras.

O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são a segregação de funções, o controlo de operações, a definição de autoridade e de responsabilidade e o registo metódico dos factos.

Através do presente regulamento dá-se cumprimento àquela norma, instituindo-se um sistema de controlo interno aplicável aos serviços de administração escolar do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros (adiante, AEMC).

Assim, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea c) do artigo 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Administrativo aprova o seguinte:

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

REGULAMENTO

CAP. I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Objeto

1. O presente regulamento tem por objeto o Sistema de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros, previsto no Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP, doravante designado por SCI.

2. O SCI define um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidades, fraude ou erro, a exatidão e a integridade dos requisitos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2º
Âmbito

O SCI é aplicável aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.

Artigo 3º
Objetivos

Os objetivos do controlo interno são o de garantir:

- a salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- o cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;

- a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- a prevenção e deteção de fraudes e erros;
- o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- a aprovação e o controlo de documentos;
- a transparência nas contas públicas;
- a salvaguarda do património;
- a utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- o incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

Artigo 4º
Competências

1. Sem prejuízo das competências e dos poderes de fiscalização atribuídas por lei a outros órgãos ou entidades, cabe ao conselho administrativo coordenar todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da escola.

2. Por despacho do conselho administrativo poderão ser delegadas competências específicas no âmbito das operações referidas no número anterior nos membros do conselho administrativo.

3. Compete ao dirigente dos serviços administrativos, implementar o SCI e zelar pelo seu cumprimento.

4. Compete ainda ao dirigente dos serviços administrativos promover as medidas necessárias ao acompanhamento e avaliação do SCI no seio da respetiva unidade orgânica e apresentar à consideração do diretor do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros sugestões ou propostas de alteração visando a eficiência e eficácia daquele sistema de controlo.

Artigo 5º
Documentos e registos

1. No âmbito do sistema contabilístico os serviços são obrigados a utilizar os

documentos de suporte e a efetuar os registos de acordo com o previsto no Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP, bem como a respeitar o seu conteúdo mínimo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços devem ainda utilizar meios de suporte e efetuar os registos que considerem convenientes à concretização dos objetivos do SCI.

3. Os registos contabilísticos referidos no número 1 são obrigatoriamente processados através de programas informáticos licenciados em nome do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.

CAP. II
RECEITAS

Art.º 6º
Liquidação da receita e emissão de guias

1. As receitas provenientes de taxas, propinas, multas, etc. são liquidadas pelos serviços correspondentes pela contraprestação.

2. Os recibos de recebimento, ou documento equivalente, são emitidos pelos serviços de tesouraria ou pelos talões de pagamento emitidos nas diversas áreas dos serviços de administração escolar e papelaria/reprografia.

3. As guias de recebimento são processadas por computador e identificadas através do código do serviço emissor, do número de ordem sequencial e do respetivo ano.

Art.º 7º
Processamento da receita

O processo de cobrança das receitas envolve as operações a seguir indicadas, sob a responsabilidade de:

1- Tesouraria

1.1- Recebe os valores e procede à sua conferência;

1.2- Emite o recibo ou documento equivalente, em duplicado e entrega o original à respetiva entidade;

1.3- Regista o recebimento na folha de caixa;

1.4- Elabora, no final do dia, o resumo do diário da tesouraria;

1.5- Remete à área de Contabilidade, no final do mês, as folhas de cofre e o resumo diário da tesouraria;

2- Área de Contabilidade

2.1-Recebe a documentação referida em 1.5;

2.2-Procede à reconciliação entre o extrato bancário e os documentos referidos no ponto 1.5;

CAP. III
DESPESAS

Art.º 8º
Processamento das despesas

O processamento de despesa com a aquisição de bens ou serviços, envolve as seguintes operações – sem prejuízo das previstas no Manual de Trânsito da documentação relativa à contratação Pública e seus anexos –, sob a responsabilidade de:

1– Serviço requisitante

1.1- Elabora a relação de necessidades de aquisição, dando conta da necessidade do bem ou serviço, com indicação da sua finalidade, natureza e valor estimado e, sempre que possível, dos demais elementos necessários à consulta ao mercado;

1.2- Envia a relação de necessidades à área de Contabilidade;

2– Área de Contabilidade / Aprovisionamento

2.1- Recebe a relação de necessidade;

2.2- Verifica o cabimento, tendo em conta a natureza, a finalidade e o valor estimado da despesa constante da proposta;

2.3- Propõe a modificação do orçamento, caso a dotação seja insuficiente;

2.4- Cativa o valor estimado da despesa;

2.5- Envia a relação de necessidades de aquisição ao conselho administrativo ou para quem este tenha delegado as respetivas funções para autorização da despesa;

3– Conselho Administrativo/ responsável a quem tenha sido delegada esta função

3.1- Recebe a relação de necessidades, analisa a informação prestada pela área de contabilidade e aprovisionamento;

3.2- Escolhe o tipo de procedimento, com a informação necessária à tomada de decisão, de acordo com os critérios fixados na lei;

3.3- Assina a relação de necessidades e devolve ao serviço de contabilidade / aprovisionamento;

4 – Área de Contabilidade

4.1- Recebe a relação de necessidade e consulta o mercado, sempre que tal for exigível, de acordo com o tipo de procedimento escolhido e normas legais aplicáveis;

4.2- Faz análise orçamental, seleciona o fornecedor do bem ou o prestador do serviço e submete a adjudicação à consideração superior;

4.3- Emite, a requisição externa ou documento equivalente com os elementos necessários ao registo do compromisso;

4.4- Envia a requisição ou documento referido no ponto anterior à Coordenadora Técnica;

5 – Coordenadora Técnica

5.1- Recebe a requisição externa acompanhada com o original da relação de

necessidades, análise orçamental (anexo A, C, E F), verificados todos os procedimentos legais e obrigatórios no âmbito da Contratação Pública assina a requisição;

5.2- Devolve a requisição e o restante processo à área de contabilidade;

6 – Área de Contabilidade

6.1- Recebe a requisição externa e envia ao fornecedor selecionado;

6.2- O original da requisição fica a aguardar a fatura;

6.3- Receciona os bens requisitados e confere a mercadoria com a guia de remessa ou o documento que a substitua;

6.4- Fornece o material ao serviço requisitante;

7– Serviço Requisitante

7.1- Recebe e confere o material recebido;

7.2- Arquiva a relação de necessidades;

8– Área de Contabilidade

8.1- Recebe a fatura;

8.2- Confronta os elementos da fatura com o conteúdo da requisição;

8.3- Regista a fatura na contabilidade patrimonial;

9– Tesouraria

9.1- Envia documentação referida no ponto 1.8.3 ao Conselho Administrativo ou responsável para obtenção da autorização de pagamento;

10– Conselho Administrativo

10.1- Receciona a documentação enviada pela tesouraria;

10.2- Despacho a autorização de pagamento;

10.3- Devolve toda a documentação à tesouraria;

11 – Tesouraria

11.1- Receciona a documentação com a devida autorização;

11.2- Efetua o pagamento, indicando no carimbo a data de pagamento e a forma como foi efetuado;

11.3- Envia a documentação com o meio de pagamento ao conselho administrativo para executar/assinar o pagamento;

12– Conselho Administrativo

12.1- Receciona a documentação enviada pela tesouraria;

12.2- Executa o pagamento (validação da transferência bancária, lançada pela tesoureira);

12.3- Devolve toda a documentação à tesouraria, nomeadamente documento comprovativo de validação;

13– Tesouraria

13.1- Receciona a documentação enviada pelo conselho administrativo;

13.2- Procede ao registo do pagamento efetuado através de transferência bancária, na folha cofre, disponível no software "*inovarcontabiliade*";

13.3- Envia o comprovativo de pagamento ao fornecedor;

13.4- Devolve a documentação à área de Contabilidade;

14- Área de Contabilidade

14.1- Arquiva a documentação referida no ponto 13.6, por numeração sequencial atribuída à fatura;

14.2- No final do mês confirma com o balancete, as despesas pagas acumuladas;

Art.º 9º
Despesas com pessoal

1- Cabe à área dos Vencimentos/contabilidade processar as remunerações e abonos nos termos e condições previstos no regime jurídico aplicável à função pública;

2- A prestação de trabalho extraordinário depende de prévia autorização do órgão de

gestão financeira da administração educativa (IGeFE);

3- O processamento de abono de ajudas de custo e de subsídio de transporte depende de apresentação de boletim itinerário, com a indicação do domicílio necessário do trabalhador, da data, da hora de início e termo e do serviço público que motivou a deslocação, devidamente confirmado pelo diretor e de acordo com o regulamento do pagamento das ajudas de custo e transportes;

CAP. IV
CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES

Art.º 10º
Disposições Gerais

1 – Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do AEMC, 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;

Art.º 11º
Caixa

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 200€.

Art.º 12º
Contas bancárias

1- Todas as contas bancárias do AEMC são tituladas em nome do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros;

2- A abertura ou encerramento de contas bancárias do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros carece de prévia deliberação do Conselho Administrativo;

3- As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas pelo tesoureiro

e validadas pelo presidente e Vice-Presidente do CA.

Art.º 13º
Cheques

1- Na movimentação das contas tituladas pelo Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros só poderão ser utilizados impressos de cheques normalizados, com pré – cruzamento, requisitados às respetivas instituições bancárias;

2- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, sendo o cheque emitido à ordem do titular da respetiva ordem de pagamento;

3- A assinatura do cheque só poderá ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento e dos documentos que a justificam;

4- Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro;

5- Os cheques emitidos anulados ou inutilizados ficam também à guarda do funcionário referido no número anterior, devendo, neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, anotando-se os motivos no verso e arquivando-se os referidos documentos sequencialmente.

6- Os cheques são emitidos com o prazo de validade de três meses.

7- Findo o prazo fixado no número anterior, será promovido o cancelamento dos cheques em trânsito junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, dando-se conhecimento do facto ao titular respetivo.

8- Na situação de um cheque que tenha sido 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.

9- Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Cabendo a esta, logo que possível, informar o Agrupamento por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado. Depois de tomadas as medidas referidas

nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro

10- Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a entidade bancária emissora e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado

Art.º 14º
Reconciliações bancárias

1- Compete à área de Contabilidade manter atualizadas as conta-correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros.

2- Mensalmente são realizadas reconciliações bancárias por funcionário/a a designar pelo dirigente dos serviços de administração escolar (Coordenadora Técnica), que não se encontre afeto à Tesouraria ou tenha acesso às respetivas conta-correntes, devendo confrontar os seus elementos com os respetivos registos da contabilidade patrimonial.

3- Para efeitos do disposto no número anterior e para controlo de tesouraria e do endividamento do Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros, o funcionário designado deve receber da tesoureira, extratos de todas as contas que o Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros é titular, retirados via *homebanking,* que contenham, pelo menos, os movimentos efetuados no mês em causa;

4- O documento de reconciliação será visado pelo dirigente referido no número 2, que determinará, sempre que se verifiquem divergências, as averiguações necessárias e a imediata regularização.

5- Se das averiguações referidas no número anterior resultarem factos suscetíveis de ser considerados infração disciplinar ou penal, o dirigente do serviço (Coordenadora Técnica) deve participá-los imediatamente à Direção.

Art.º 15º
Responsabilidade do tesoureiro

1- O tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiados;

2- O tesoureiro é responsável pelos fundos e documentos de registo e movimentação dos mesmos, nomeadamente registos na folha cofre e elaboração dos balancetes;

3- Prestar esclarecimentos aos Conselho Administrativo, sempre que seja solicitado.

Art.º 16º
Fundos de maneio

1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2- Compete ao Conselho Administrativo, sob proposta do dirigente ou responsável pelos serviços, deliberar sobre a constituição de fundos de maneio, sendo aprovado para o efeito o regulamento que constitui o "Anexo I" ao presente e que estabelece a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

3- Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a deliberação referida no número anterior deve definir, pelo menos:

a. O montante que constitui o fundo;

b. A natureza das despesas a pagar pelo fundo;

c. A rubrica da classificação económica que irá suportar as respetivas despesas;

d. E o responsável pela sua utilização e reposição.

4- As despesas a realizar por conta do fundo de maneio não podem ultrapassar o respetivo valor.

CAP. V
CONTAS DE TERCEIRO

Art.º 17º
Compras

1- As compras são feitas pela área de Contabilidade, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente em matéria de assunção de compromissos, de contratação pública e de realização das despesas públicas;

2- Sempre que a natureza dos bens ou serviços ou razões de ordem funcional o justifique, pode o Presidente do Conselho Administrativo, por despacho, atribuir pontualmente as competências definidas no número anterior a outros serviços;

Art.º 18º
Entrega dos bens

1- A entrega dos bens deve ser feita no serviço requisitante ou no de destino, facto que deve constar expressamente da requisição ou do documento que legalmente a substitua;

2- Cabe ao funcionário que recebe a encomenda proceder à conferência física dos bens, qualitativa e quantitativamente, fazer o confronto com a guia de remessa e certificar a respetiva receção;

3- A certificação referida no número anterior é feita aquando da receção dos bens, na guia de remessa ou no documento que legalmente a substitua, através da menção "recebido e conferido", datada e assinada pelo recetor;

Art.º 19º
Faturas de terceiros

1- As faturas são entregues na área de Contabilidade, à qual compete conferir o seu conteúdo com o documento certificativo da prestação e com a requisição ou documento que serviu de base ao registo do compromisso;

2- Sempre que, por qualquer motivo, não seja entregue o documento certificativo a que alude o número anterior, a área de Contabilidade envia a fatura ao serviço recetor indicado na requisição para efeitos de conferência e de certificação da correspondente prestação;

3- Depois de cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores é emitida a ordem de pagamento, a qual é instruída com a fatura e com a requisição;

CAP. VI
ECONOMATO

Art.º 20º
Economato

1- O economato é o único local de armazenagem dos bens da escola;

2- As existências devem ser armazenadas de forma ordenada, de modo a garantir a sua conservação e a permitir um fácil manuseamento e controlo;

3- Os movimentos das existências são obrigatoriamente registados por relação de necessidades;

Art.º 21º
Responsável pelo economato

1- O responsável pelo economato é proposto pelo dirigente dos serviços de administração escolar à direção;

2- Cabe ao responsável pelo economato executar todas as tarefas que integram o seu conteúdo funcional, designadamente conferir, receber, codificar, armazenar, efetuar as entregas legalmente requisitadas, registar os movimentos correspondentes e zelar pela conservação dos bens à sua guarda, de acordo com o previsto na lei e no SCI;

3- Compete ainda ao responsável pelo economato informar o dirigente dos serviços de administração escolar os factos que possam condicionar ou por em causa o SCI, logo que deles tome conhecimento;

4- O dirigente dos serviços de administração escolar deve comunicar a direção todas as ocorrências que possam interferir com o normal funcionamento da escola;

Art.º 22º
Entradas de armazém

1- Só podem dar entrada no economato e, como tal, ser considerados como existências, os bens destinados a esse local de entrega, facto que deve ser comprovado através do documento que formalizou o compromisso, designadamente de requisição externa ou de contrato.

2- A devolução de bens requisitados ao armazém faz-se mediante nota de devolução, devidamente numerada e datada, assinada pelo funcionário, pelo responsável do serviço requisitante e pelo responsável pelo economato, com a indicação precisa dos bens devolvidos e do número e data da requisição interna respetiva;

Art.º 23º
Saídas do armazém

1- O economato apenas poderá fazer entregas de bens mediante a apresentação da relação de necessidades, caso os bens se encontrem disponíveis para entrega imediata, datada e assinada pelo requisitante;

2- Os registos de saída de armazém são arquivados pelo economato;

Art.º 24º
Inventariação física

1- As existências podem ser sujeitas a inventariação física, geral ou por amostragem, por funcionário a designar pelo dirigente dos serviços de administração escolar, alheio ao economato ou mediante a contratação de serviços externos;

2- A inventariação geral é obrigatória nas seguintes situações:

a. No encerramento das contas de cada exercício económico;

b. Quando for substituído o responsável pelo economato.

3- Por cada inventariação realizada será lavrado um termo de contagem, assinado pelo funcionário designado e pelo responsável pelo economato;

CAP. VII
IMOBILIZADO

Art.º 25º
Métodos e procedimentos de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado, designadamente os aplicáveis à inventariação, aquisição, registo, abate, valorimetria e gestão, regem-se pelo Regulamento Interno do Inventário do AEMC;

CAP. VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 26º
Norma supletiva

Em tudo o que o SCI for omisso, aplicar-se-ão as demais normas legais em vigor, designadamente o Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP;

Art.º 27º
Publicitação

O Presente regulamento será afixado na da Escola Básica e Secundária de Macedo de Cavaleiros e distribuído pelos órgãos e serviços que constituem a estrutura orgânica da escola, competindo a cada um dos dirigentes ou dos responsáveis pelos serviços publicitá-los e promover a sua execução no âmbito da respetiva unidade orgânica;

Art.º 28º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da publicitação referida no artigo anterior.

ANEXO I

REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

ARTIGO 1º
Âmbito

1. O regulamento para a Gestão de Fundos de Maneio, que agora se apresenta, aborda o funcionamento dos Fundos de Maneio, adiante designados por FM, e as responsabilidades dos intervenientes no sistema de gestão;

2. A gestão do FM inclui a constituição, reconstituição e sua reposição, bem como os procedimentos e instrumentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis;

3. Este regulamento visa definir os princípios gerais de atuação para a gestão do FM, cabendo ao Conselho Administrativo adiante designado por (C.A.) acompanhar a sua implementação e esclarecer ou propor o esclarecimento de eventuais dúvidas que possam ocorrer no decurso da sua execução;

4. O presente regulamento aplica-se a todos os FM constituídos no Agrupamento de Escolas de Macedo de Cavaleiros, adiante designado por AEMC;

5. Entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação deste regulamento.

ARTIGO 2º

Enquadramento

1. Em cada ano económico, o Decreto-Lei de execução orçamental estabelece as regras e prazos quanto à constituição/reconstituição e liquidação dos Fundos de Maneio, cujo regime legal geral é definido pelo artigo 32º do Decreto – Lei n. º155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado) conjugado com Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho;

2. Nos termos do art.º 32° 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, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o fundo de maneio possa dividir-se em vários fundos de maneio;

3. Os Fundos de Maneio são constituídos por classificação económica e atribuídos a título nominal para um dado ano económico, caducando com a liquidação, que será efetuada por despacho do C.A. ou impreterivelmente, até à data de cada ano económico que vier a ser fixada no decreto-lei de execução orçamental;

ARTIGO 3º

Objetivo

1. O objetivo do FM é o de colocar um certo valor monetário inicial ao dispor de determinado (s) responsável (eis) e fixar um montante mensal de despesas a realizar e a pagar através do FM, visando fazer face a despesas de pequeno montante;

2. Através do FM pode ser autorizada a realização e pagamento de despesas de pequeno montante, para aquisições de bens e/ou serviços que, pelos critérios de prioridade de satisfação da necessidade imediata, tempestividade, nomeadamente de condições de fornecimento a pronto pagamento no ato da aquisição, e materialidade da despesa, o custo da realização dos procedimentos administrativos de contratação pública seja superior ao

benefício que se espera alcançar com a sua execução. A utilização do FM deve ser sempre encarada como uma situação excecional;

ARTIGO 4º

Definições

1. Para efeitos do presente regulamento são aplicáveis as definições que se seguem;

2. Fundo de Maneio: pela sua natureza considera-se um pequeno caixa para a realização e pagamento de despesas de pequeno montante, em especial por conta das rubricas orçamentais previstas nos orçamentos iniciais de despesa e a sua movimentação é da exclusiva competência do (s) responsável (eis) nomeado (s) para o efeito;

3. Pequeno montante: consideram-se as despesas de valor igual ou inferior a 250€ (duzentos e cinquenta euros). Para a determinação do valor temos de o considerar como integrado numa mesma despesa, ou seja, conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas pelo mesmo fornecedor e num intervalo de 30 dias;

4. Responsável pelo Fundo de Maneio: constitui a(s) pessoa(s) em quem foi constituído o FM e quem responde(m) pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas, bem como pelo respetivo pagamento e incidentes que ocorrem com a movimentação do FM;

5. Valor inicial: constitui a importância autorizada e a entregar inicialmente a título de FM constituído e que configura o valor de referência em cada uma das reconstituições;

6.Valor anual: constitui a importância máxima autorizada para o ano, pelo que o valor total dos pedidos de reconstituição de FM não pode exceder o valor anual atribuído. Neste último caso, será necessário obter um despacho favorável, exarado em ata do Conselho Administrativo;

7. Período de constituição de Fundo de Maneio: o período máximo de constituição do FM é anual para um dado ano económico, será renovado todos os anos, mediante deliberação do Conselho Administrativo;

ARTIGO 5º

Natureza das despesas realizadas e pagas através de Fundo de Maneio

1. As despesas realizadas e pagas através de FM constituído, para além de se enquadrarem nos critérios de FM, tem de se enquadrar, quanto á natureza, designadamente nas rubricas orçamentais e especificações que forem fixadas para cada ano económico na deliberação do Conselho Administrativo;

2. É vedada a realização e pagamento de despesas através da FM constituído de determinadas despesas, nomeadamente:

a. Aquisições que revistam a natureza de despesas de capital;

b. Ajudas de custo e outras despesas de Pessoal;

ARTIGO 6º

Requisitos de admissibilidade da realização e pagamento de despesas através do Fundo de Maneio

1. A realização e pagamento das despesas em conta do FM não carece de nenhuma formalidade para a sua realização, mas deve cumprir os seguintes requisitos:

a. Ser de pequeno montante;
b. Deve ser preenchido o modelo de relação de necessidades;
c. Enquadrar-se na natureza da despesa autorizada;

d. Ser autorizada pelo responsável em quem o FM foi constituído, através de oposição de assinatura nos documentos, de forma legível e indicação da qualidade pela qual exerce a competência;

e. Colocar o carimbo em uso na contabilidade devidamente preenchido;

f. Ser fundamentada, nomeadamente por referência ao motivo porque a despesa foi realizada e paga. A fundamentação pode ser efetuada no(s) próprio(s) documento(s), por exemplo no verso ou através do preenchimento do anexo A;

g. Obter-se o documento válido comprovativo da despesa que inclua todos os requisitos exigidos face ao Código do IVA:

h. Manter um registo permanente pelo responsável com o FM constituído pelo assistente de FM.

2. As despesas realizadas em conta do FM são pagas através dos seguintes meios de pagamento:

a. Transferência bancária;

b. Cheque cruzado nominativo (todos os cheques devem ser requisitados e emitidos com cópia).

c. Numerário.

3. Nos originais dos documentos de despesa pagos através do FM será aposto os seguintes elementos ou equivalentes:

a. Pago por Fundo de Maneio

b. Fonte de Financiamento

c. Data

d. Assinatura

e. Assinatura dos membros do Conselho Administrativo.

4. Os documentos que suportam a realização e pagamento das despesas em conta de FM são arquivados de acordo com a contabilidade na escola.

ARTIGO 7º

Constituição do Fundo de Maneio

1. Anualmente, no inicio de cada ano económico o Conselho Administrativo propõe a constituição de FM, conforme previsto na instrução n.º1/2004 2ª secção do Tribunal de Contas.

2. O valor inicial e anual do FM a constituir em cada ano é calculado de acordo com a necessidade e é sempre inferior a um duodécimo das dotações do orçamento que o suportam.

3. O FM pode ser constituído para a realização das despesas por conta de um ou mais orçamentos e fontes de financiamento.

4. Só serão constituídos FM se o saldo(s) forem positivos e se tiverem repostos os saldos do FM constituídos anteriormente.

5. Do processo de constituição de FM fazem parte os seguintes documentos:

a. Ata do C. Administrativo que aprova o montante de FM por orçamento(s) e Fonte(s) de Financiamento.

b. Nomeação do(s) responsável(eis) do FM.

7. Será da responsabilidade do C. Administrativo verificar o dossiê documental de suporte das despesas.

ARTIGO 8º

Forma de constituição do Fundo de Maneio

1. O Fundo de maneio é constituído da seguinte em numerário, guardado no cofre da escola;

2. O FM em numerário permanece sob a custódia do(s) responsável(eis) e os movimentos são realizados através do caixa;

3. O registo no software contabilístico será efetuado da seguinte forma:

• No Plano de Contas Financeiro criar a conta 118 e uma subconta para cada fundo de maneio a constituir;

•Na data da constituição dos FM transferir da conta 12xxx para a conta 118xx o valor correspondente a cada fundo de maneio:

Débito / Crédito

118xx / 12xxx

• Na mesma data (constituição do FM), regista-se no programa um lançamento com as fases do cabimento/compromisso do ciclo da despesa pelo valor do fundo e atribui-se o Nº de Compromisso sequencial.

•Na data da prestação de contas, a qual deve ser efetuada mensalmente, no caso da verba não ter sido totalmente utilizada, regista-se um movimento de alteração (para menos) pelo valor não utilizado.

•No caso de existirem valores em caixa (conta 311), a transferência de verbas para a conta 118xx pode ser direta sem passar pela conta de depósitos à ordem. A entrega de valores aos responsáveis pelos FM pode ser efetuada em dinheiro contra recibo ou através de transferência Bancária.

ARTIGO 9º
Reconstituição do Fundo de Maneio

1. Os FM são objeto de compromisso e reconstituídos mensalmente, podendo em certos casos devidamente fundamentados, por exemplo, para fazer face a uma despesa extraordinária, serem reconstituídos quinzenalmente.

2. A reconstituição do FM obedece aos seguintes princípios:

a. Todos os pedidos de reconstituição de FM são automaticamente autorizados desde que os valores totais constituídos para o ano não sejam ultrapassados;

b. Cada reconstituição de FM não deverá, em regra, incluir documentos anteriores à última reconstituição efetuada;

c. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibo ou faturas acompanhadas do respetivo recibo;

d. Todos os documentos devem cumprir os requisitos previstos no artigo 6º;

e. Não se fará reconstituição de FM superior ao FM atribuído inicialmente para o ano;

f. O registo no software contabilístico será efetuado da seguinte forma:

- Na data da prestação de contas, a qual deve ser efetuada mensalmente, no caso de a verba não ter sido totalmente utilizada, regista-se um movimento de alteração (para menos) pelo valor não utilizado;
- De seguida completa-se o ciclo da despesa até à fase do pagamento. Este registo deve ter como suporte os documentos internos previstos para o tratamento dos Fundos de Maneio, designadamente a relação das despesas efetuadas, sendo-lhe anexado também os comprovativos de despesa (faturas + recibos ou vendas a dinheiro). Na contabilidade patrimonial o movimento reflete-se nas contas 2689 e 118xx.

- Na reconstituição do FM aplicam-se os procedimentos referidos o ponto 3 do artigo 8º, sendo que no caso da reconstituição em que não foi gasto a totalidade do FM, apenas se torna necessária a transferência do valor necessário para a reposição integral do fundo de maneio.

3. Ao Conselho Administrativo compete a verificação dos documentos apresentados, a classificação da despesa quanto á sua natureza, o reconhecimento contabilístico e efetuar diligências junto do responsável pelo FM constituído para esclarecimento de incidentes identificados e situações problema.

4. Ao nível dos registos contabilísticos a despesa será imputada ao orçamento correspondente.

ARTIGO 10º

Reposição do Fundo de Maneio

1. A reposição de FM ocorre numa das seguintes situações:
   a. Nas datas estipuladas pelo decreto-lei de execução orçamental;
   b. Sempre que se deixe de verificar o fim para que foi constituído;
   c. Sempre que um dos responsáveis não cumpra os normativos vigentes ou deixe de pertencer ao quadro de pessoal da escola;
   d. Quando o Conselho Administrativo expressamente o determine.

2. Considerando o prazo anualmente definido pelo decreto-lei de execução orçamental, os FM devem ser repostos, obrigatoriamente até à data fixada nesse diploma.

3. Todos os FM que não obedecerem aos prazos fixados, os seus responsáveis serão constituídos devedores perante a Escola e serão desencadeadas diligências para cobrança voluntária ou coerciva de valores não repostos.

4. O FM a repor no final do ano económico deve ser igual ao saldo existente.

5. O registo no software contabilístico será efetuado da seguinte forma:

• No final do ano económico, após prestação de contas pelos titulares dos FM, o valor do saldo que exista na conta 118xx deverá ser transferido para a conta 12xxx, registando-se na contabilidade patrimonial:

Débito / Crédito
12xxx /118xx

ARTIGO 11º

Disposições finais

1. Os prazos e regras fixados no presente despacho deverão adaptar-se ao que for determinado pelo Conselho Administrativo nos termos da lei.

2. O recurso ao fundo de maneio 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.

ARTIGO 12º

Data de entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Administrativo.